



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique spécial

n°442

du 26 avril 2021

Examens professionnels

MEMENTO

Session 2021



EXAMENS PROFESSIONNELS – MEMENTO SESSION 2021

Destinataires

Mesdames et Messieurs les proviseurs des lycées professionnels publics et privés sous contrat
Mesdames et Messieurs les proviseurs des lycées polyvalents publics et privés sous contrat
Mesdames et messieurs les directeurs de CFA
Mesdames et messieurs les directeurs des organismes de formation
Mesdames et Messieurs des directeurs des GRETA

Dossier suivi par : Mme DANO - Tel : 04 42 91 72 87 carole.dano@ac-aix-marseille.fr

M. MUNOZ - Tel : 04 42 91 72 20

Vous trouverez, ci-joint, le memento regroupant l'ensemble des consignes et informations relatives à l'organisation de la session 2021 des examens professionnels.

J'appelle en particulier votre attention sur les nouvelles fiches présentées dans ce guide

- FICHE n°3 bis – Déroulement de l'épreuve de langue du CAP
- FICHE n°3 ter – Déroulement de l'épreuve de chef d'oeuvre au CAP
- Fiche n°3 quater – Déroulement de l'épreuve de français histoire géographie enseignement moral et civique
- FICHE n° 13 – Respect des consignes sanitaires
- FICHE n° 14 - Elèves allophones nouvellement arrivés en France (EANA)

Le bureau des examens professionnels – DIEC 3.05 est à votre disposition pendant tout le déroulement de la session.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Table des matières

FICHE n° 1 – Déroulement de la session de juin 2021

- I- Calendrier général : dates clefs de la session de juin 2021
- II- Arrêté portant désignation des centres des épreuves écrites et pratiques par diplôme
- III- Déroulement de la session de juin 2021
- IV- Centres d'épreuves des domaines généraux – Centres de correction
- V- BCP – Centres des oraux de contrôle

FICHE n°2 - Préparation et organisation matérielles des épreuves ponctuelles

- I- Préparation des locaux
- II- Répartition des candidats par salle
- III- Organisation de la surveillance
 - 1- Organisation générale
 - 2- Rôle et attributions des surveillants
- IV- Candidats présentant un handicap

ANNEXE n°1 - CONVOCATION Pour la surveillance des épreuves écrites aux examens professionnels

ANNEXE n°2 - INSTRUCTIONS AUX SURVEILLANTS

ANNEXE n°3 – INFORMATIONS A LIRE AUX CANDIDATS AU DEBUT DE CHAQUE EPREUVE ECRITE

ANNEXE n°4 – PROCES VERBAL

ANNEXE n°5 – CONSIGNES Pour la mise en œuvre de la calculatrice avec mode examen

FICHE n°3 – Déroulement et suivi des épreuves ponctuelles

- I- Déroulement matériel des épreuves écrites
 - 1- Accueil des candidats et surveillance des épreuves
 - a) *Accueil des candidats dans les salles de composition*
 - b) *Surveillance des épreuves*
 - c) *Consignes pour la mise en œuvre de la calculatrice avec mode examen*
 - 2- Distribution des sujets et traitement des incidents
- II- Déroulement matériel des épreuves orales et pratiques
 - 1- Cadre général
 - 2- Consignes aux examinateurs

ANNEXE n°1 – CONSIGNES Pour la mise en œuvre de la calculatrice avec mode examen

FICHE n°3 bis – Déroulement de l'épreuve de langue du CAP

FICHE n°3 ter – Déroulement de l'épreuve de chef d'oeuvre au CAP

Fiche n°3 quater – Déroulement de l'épreuve de français histoire géographie enseignement moral et civique

FICHE n°4 – Gestion des copies : anonymat et transmission des copies

FICHE n° 5 – Modalités de correction des épreuves écrites, orales et pratiques – recueil des notes

- I- Modalités de correction des épreuves écrites
 - 1- Cadre général
 - 2- Correction des copies
 - 3- Notation des copies
- II- Modalités de notation des épreuves orales et pratiques
- III- Saisie des notes
- IV- Conservation des documents

FICHE n° 6 – Jurys

- I- Composition des jurys
 - 1- Composition des jurys du baccalauréat professionnel
 - 2- Composition des jurys des CAP
 - 3- Composition des jurys de MC 3 et 4 et du brevet professionnel
- II- **Rôle du président de jury – du chef de centre – du secrétariat du jury**
 - 1- Rôle du président de jury
 - a) *Mission pédagogique*
 - b) *Mission administrative*
 - 2- Rôle du chef de centre
 - 3- Rôle du secrétariat de jury
- III- Modalités de délibération
 - 1- Documents mis à disposition du jury
 - 2- Principes directeurs de fonctionnement du jury
- IV- Décisions du jury
 - 1- Absence du candidat à une épreuve
 - 2- Examen par le jury des périodes en formation en milieu professionnel (PFMP)
 - 3- Relèvement éventuel des notes du candidat
 - 4- Ajournement – Bénéfice ou report de notes
 - a) *Ajournement*
 - b) *Bénéfice ou report de notes*
 - 5- Dispositions spécifiques au baccalauréat professionnel
 - a) *Epreuve orale de contrôle – voir fiche n°8*
 - b) *Mentions*

FICHE n° 7 – Résultats

- I- Publication des résultats
- II- Transmission des résultats au Rectorat – DIEC 3.05
- III- Notification des résultats aux candidats
 - 1- Publication et consultation des résultats
 - 2- Transmission du relevé de notes et envoi du diplôme
 - a) *Relevés de notes*
 - b) *Délivrance du diplôme*

FICHE n° 8 - Organisation de l'épreuve orale de contrôle du baccalauréat professionnel

- I- Conditions pour se présenter à l'épreuve orale de contrôle
- II- Forme de l'épreuve
- III- Centres d'épreuves orales de contrôle
 - 1- Liste des centres
 - 2- Communications de la liste des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve

ANNEXE n°1 - BACCALAUREAT PROFESSIONNEL - EPREUVE DE CONTROLE

Grille d'évaluation n°1 (E1)

ANNEXE n°2 - BACCALAUREAT PROFESSIONNEL - EPREUVE DE CONTROLE

Grille d'évaluation n° 2 (E5)

FICHE n° 9 – Epreuves de remplacement (septembre)

- I- Conditions d'inscription aux épreuves de remplacement
- II- Modalités d'inscription aux épreuves de remplacement
- III- Epreuves

ANNEXE n°1 – DEMANDE D'INSCRIPTION AUX EPREUVES DE REMPLACEMENT 2021

FICHE n° 10 – Contentieux – communication des copies et des fiches individuelles d'évaluation

- I- Contentieux
 - 1- Principes généraux
 - 2- Réclamations
- II- Communication des copies et des fiches individuelles d'évaluation
 - 1- Cadre
 - 2- Modalités

ANNEXE n°1 – DEMANDE DE CONSULTATION DE COPIE EXAMENS PROFESSIONNELS – SESSION 2021

FICHE n° 11 - Fraudes ou tentatives de fraudes

- I- Dispositions particulières propres au baccalauréat professionnel
 - 1- Concernant les candidats admis ou refusé au baccalauréat
 - 2- Concernant les candidats admis aux épreuves de contrôle
- II- Dispositions particulières aux autres examens professionnels (CAP, Mention complémentaire 3 et 4, Brevet professionnel)

ANNEXE n°1 - CANDIDATS AUX EXAMENS PROFESSIONNELS CONSIGNES RELATIVES AUX FRAUDES - A afficher dans les salles d'examen

ANNEXE n°2 - PROCES VERBAL DE SUSPICION DE FRAUDE

ANNEXE N°3 - Note d'information à l'attention des candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude aux baccalauréats

ANNEXE N°3^{bis} - Note d'information à l'attention des candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude aux autres examens professionnels - CAP – Mention complémentaire 3 et 4 – brevet professionnel

FICHE n° 12 - Dispositions financières

- I- Rémunération des examinateurs et membres de jurys
- II- Frais de déplacement
 - 1- Frais de transport
 - 2- Indemnités journalières de séjour
 - 3- Validation du service fait par le chef de centre
- III- Dossier de prise en charge financière pour les intervenants extérieurs

ANNEXE n°1 – Fiche de renseignements

ANNEXE n°2 - Déclaration sur l'honneur

FICHE n° 13 – Respect des consignes sanitaires

FICHE n° 14 - Elèves allophones nouvellement arrivés en France (EANA)

ANNEXE n°1 – Fiche de demande d'autorisation à utiliser un dictionnaire bilingue lors des épreuves (écrite et orale) de français du baccalauréat professionnel, pour les élèves allophones, scolarisés dans le système scolaire français depuis moins de trois ans à la date de passation de l'examen-session 2021

EXAMENS PROFESSIONNELS – MEMENTO SESSION DE JUIN 2021

FICHE n° 1 – Déroulement de la session de juin 2021

I- Calendrier général : dates clefs de la session juin 2021

→ Se reporter au tableau « Dates clefs Session 2021 »

II- Arrêté portant désignation des centres des épreuves écrites et pratiques par diplôme

→ Se reporter au tableau « Désignation des centres 2021 » (document PDF)

III- Déroulement de la session juin 2021

→ Se reporter au tableau « Déroulement de la session 2021 » (document Excel)

Figurent sur ce tableau, par spécialité, les informations suivantes :

- Les centres et dates de correction des épreuves écrites du domaine professionnel,
- Les dates limites de saisie des notes ponctuelles, dans LOTANET (CAP) et dans CYCLADES (BCP, MC, BP).
- Les dates d'envoi des livrets scolaires ou de formation aux centres de délibération,
- Les centres de délibération (1^{er} et 2nd groupe pour le baccalauréat),
- Les dates de délibération.
- Les dates de publication des résultats

IV- Centres d'épreuves des domaines généraux – Centres de correction

→ Se reporter au tableau « Acheminement des copies – domaine général »

Figurent sur ce tableau, par diplôme et épreuve relevant du domaine général :

- La date limite d'envoi d'acheminement des copies,
- Les dates de correction,
- Les centres de corrections avec les centres d'épreuves rattachés.

V- Baccalauréat – Centres des oraux de contrôle

→ Se reporter au tableau « Centres oraux de contrôle » (document PDF)

Figurent sur ce tableau, par centre oral de contrôle désigné :

- Les établissements qui lui sont rattachés,
- Le nombre de jurys prévisionnels,

FICHE n° 2 – Préparation et organisation matérielles des épreuves ponctuelles

La préparation matérielle des épreuves ponctuelles couvre un ensemble d'opérations de gestion dont le bon déroulement dépend, pour une part importante, de la qualité de la préparation.

I- Préparation des locaux

Le chef de centre veille au respect des dispositions suivantes :

- Les salles ne doivent contenir aucun document dont les candidats pourraient se servir pendant qu'ils composent (carte de géographie, par exemple),
- Aucune communication clandestine entre les salles et l'extérieur ne doit être possible,
- Un seul candidat doit être placé par table,
- L'éloignement des tables doit permettre d'éviter toute communication entre candidats,
- Les feuilles de papier brouillon fournies par le rectorat sont de couleur différente d'une table à l'autre.

Les salles ainsi préparées sont visitées avant chaque épreuve, pour s'assurer qu'aucun objet anormal n'a été déposé ou qu'aucun document de l'épreuve précédente (brouillon ou copie) n'y subsiste.

Leur accès est ensuite interdit à quiconque, jusqu'au moment de l'examen.

Au moment de l'examen, il vous est demandé d'interdire à des équipes de radio-télévision de filmer et/ou interviewer les candidats dans l'enceinte du centre d'examen. **Cette mesure est strictement impérative.**

Il convient de veiller à la sérénité des épreuves dans l'intérêt des candidats.

II- Répartition des candidats par salle

Les applications informatiques ORGANET et CYCLADES permettent aux établissements centres d'examen :

- D'affecter les candidats dans les salles de composition et les salles d'interrogation,
- D'éditer des documents nécessaires au déroulement des épreuves écrites, des épreuves orales et des épreuves pratiques : liste d'affichage par salles ou par épreuves, liste d'appel, liste d'émargement des candidats, étiquettes de tables,
- D'extraire des fichiers de candidats utilisables avec des logiciels de bureautique pour réaliser des documents complémentaires à ceux prévus par ORGANET et CYCLADES.

Seules sont éditées par le rectorat :

- Les listes confidentielles de correspondance anonymat,
- Les étiquettes anonymat.

Le chef de centre répartit les candidats à l'intérieur des salles.

III- Organisation de la surveillance

1- Organisation générale

La surveillance est assurée sous la responsabilité du chef de centre d'épreuves par :

- Le personnel enseignant et d'éducation de l'établissement centre d'examen,
- Le personnel enseignant des établissements publics ou privés dont les candidats présentent des épreuves dans le centre, si leur établissement n'est pas lui-même centre d'épreuves,
- Tout personnel relevant de l'éducation nationale, à titre exceptionnel.

La participation des personnels enseignants du public et privé sous contrat doit être effective : c'est une obligation statutaire.

Les membres de la profession membres du jury peuvent également, à leur convenance, assurer des surveillances dans le centre d'examen / de jury où ils sont affectés.

Les surveillants sont convoqués par le chef de centre (annexe 1).

Les professeurs surveillants peuvent être convoqués pour des corrections ou des réunions d'harmonisation de la notation pendant le déroulement des épreuves. Il convient donc d'en tenir compte dans l'organisation des surveillances.

2- Rôle et attributions des surveillants

Ils sont définis par une note adressée à tous les centres d'épreuves concernés pour distribution aux surveillants (se reporter à l'annexe 2).

IV- Candidats présentant un handicap

Le code de de l'éducation prévoit que les candidats aux examens qui présentent un handicap peuvent bénéficier de certains aménagements d'épreuves.

<https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA863/DIEC863-1894.pdf?ts=1619075649>

portant examens scolaires niveau 3, 4 et 5. – candidats en situation de handicap ou atteints de maladies graves (BA n°863 du 21 septembre 2020)
Il convient de s'y référer.

Nota bene : si le candidat présente une notification d'aménagement qui ne serait pas renseignée dans ORGANET/CYCLADES, la mesure d'aménagement doit être mise en place dans l'intérêt du candidat.

De la même manière, si une mesure d'aménagement est renseignée dans ORGANET/CYCLADES mais que le candidat ne présente pas sa notification, l'aménagement doit être mis en œuvre.

Point de contact au sein de la DIEC sur ces questions :

→ Dominique SCHELOUCH : 04 42 91 71 38
amex@ac-aix-marseille.fr

Focus sur l'étalement sur plusieurs sessions

Le candidat peut être autorisé à étaler sur plusieurs sessions annuelles consécutives le passage des épreuves ponctuelles. Le candidat peut également être autorisé à étaler le passage des épreuves, la même année, sur la session normale et les épreuves de remplacement.

Il convient de porter à l'attention du candidat au BCP qui est autorisé à étaler les épreuves sur deux sessions qu'il devra subir les épreuves de contrôle l'année où il a passé les épreuves relevant du domaine général.



CONVOCATIION

**Pour la surveillance des épreuves écrites
aux examens professionnels**

M **professeur au lycée :**

Je vous informe que vous avez été désigné-e comme :

Surveillant-e

Surveillant-e responsable des épreuves écrites du :
.....

CENTRE :

Le	de	à	Salle
Le	de	à	Salle
Le	de	à	Salle
Le	de	à	Salle
Le	de	à	Salle
Le	de	à	Salle

Votre service commencera quinze minutes avant l'heure indiquée ci-dessus.

Dès votre arrivée, vous devrez vous présenter à Madame, Monsieur le Chef de centre.

Les auteurs de fraude ou de tentative de fraude invoquent souvent, pour excuser celle-ci, la facilité et la tentation. C'est pourquoi j'appelle tout particulièrement votre attention sur la **nécessité d'appliquer strictement les instructions rectorales** ci-après et d'assurer **une surveillance active**, afin de permettre le bon déroulement de ces épreuves.

Je vous remercie par avance du soin que vous apporterez à votre fonction de surveillant- e.

A..... le

Le chef d'établissement



INSTRUCTIONS AUX SURVEILLANTS

Le déroulement des épreuves dans chaque salle est placé sous la responsabilité d'un surveillant spécialement désigné.

Avant l'entrée dans la salle d'examen

Inviter les candidats à déposer sacs, porte-documents, cartables, livres, cahiers, téléphones mobiles ou appareils permettant des échanges ou la consultation d'informations et documents à l'emplacement prévu.

Ne pas tolérer de sous-main ouvrant ou à pochette.

Les téléphones portables et de manière générale tout appareil de communication et/ou doté d'une mémoire électronique permettant la consultation de fichiers doivent être impérativement éteints.

Ils doivent être rangés dans le sac du candidat ou remis aux surveillants de salle.

Procéder à l'appel des candidats à l'aide de la liste d'appel et faire signer la liste d'émargement de chaque épreuve.

Avant la distribution des sujets

Lire aux candidats la note « Informations à lire aux candidats au début de chaque épreuve écrite » (annexe 3).

Inviter les candidats à placer devant eux : **leur convocation et une pièce d'identité avec photographie** (carte nationale d'identité ou permis de conduire, ou carte scolaire signée par le proviseur, ou titre de séjour ou passeport)

Il s'agira d'éviter la fraude par substitution de personnes.

Indiquer qu'une seule calculatrice est utilisée par candidat (qui peut en apporter plusieurs mais en utiliser une seule, en cas de problème le candidat peut demander aux surveillants de salle de changer de calculatrice)

1°) Le surveillant vérifie que la calculatrice « avec mode examen » n'est pas activée et le voyant ne clignote pas

Cette vérification intervient à l'entrée en salle ou après installation des candidats en passant dans les rangs.

Si la calculatrice d'un candidat clignote avant demande de passage en mode examen, le surveillant note le nom des candidats concernés.

2°) Une fois cette vérification effectuée, le surveillant annonce aux candidats qu'ils doivent activer le mode examen.

3°) Le surveillant passe à nouveau dans les rangs afin de vérifier que toutes les calculatrices clignotent et demande aux candidats dont la calculatrice clignotait de procéder à la réinitialisation du mode examen devant lui, le voyant lumineux reste clignotant, avant et après, la réinitialisation du mode examen.

Distribution des sujets

La distribution des sujets aux candidats requiert une attention toute particulière. Toute erreur de distribution peut, en effet, entraîner la mise en place de sujets de secours, le plus souvent dans des délais très courts, avec tous les risques en matière d'organisation que cela comporte. Elle peut même, dans des cas très exceptionnels, rendre inévitable l'annulation et le report de l'épreuve concernée.

C'est pourquoi les précautions suivantes doivent être prises :

Avant l'ouverture des enveloppes : vérifier que l'étiquette apposée sur l'enveloppe contenant les sujets correspond au calendrier des épreuves de la série concernée.

Noter au tableau la discipline, la série, la spécialité, l'heure du début et de la fin de l'épreuve.

Dès l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets, **et avant la distribution aux candidats, vérifier** par sondage dans le paquet d'exemplaires qu'il s'agit bien du sujet de l'épreuve prévue. Il faut impérativement éviter de dévoiler le jour de l'épreuve un sujet qui est prévu pour une séquence ultérieure.

Distribuer les sujets et ne les communiquer à quiconque hors des salles de composition avant le délai de 1H à partir du début des épreuves.

Inviter les candidats à vérifier que :

- Leur sujet est complet (attention aux sujets reprographiés recto-verso),
- Leur sujet correspond bien aux indications inscrites au tableau en leur demandant de se reporter aux indications portées sur la première page du sujet.

Dès que les sujets ont été distribués, opérer un dernier contrôle en vérifiant que chaque candidat compose bien sur le bon sujet.

Matériels et documents autorisés (cf. page de garde des sujets)

Matériel autorisé :

- Matériel d'écriture,
- Matériel indiqué par le sujet ou par les listes de matériel candidat jointes à la convocation,
- Types de calculatrices autorisées, si le sujet le prévoit : il a été décidé que la circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques serait mise en œuvre à partir de la session 2020.

Ainsi, l'usage de tout modèle de calculatrice, avec ou sans mode examen, est autorisé. **Les candidats équipés d'une calculatrice avec mode examen devront l'activer pour les épreuves (se reporter à l'annexe 5).**

Sont interdits :

- La disposition simultanée de plusieurs calculatrices sur la table,
- Les échanges de machines entre candidats,
- La consultation des notices fournies par les constructeurs,
- Les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices,
- Les téléphones mobiles et appareils permettant des échanges ou la consultation d'informations : leur utilisation est strictement interdite.

Ils doivent être déposés dans un coin de la salle de composition avec les effets personnels des candidats.

Feuilles – réponses :

Certains sujets comportent des feuilles-réponses à rendre par les candidats avec les copies.

Même si ces feuilles-réponses ont un en-tête ou un coin d'anonymat, les candidats ne doivent absolument y inscrire aucun signe distinctif.

Les feuilles-réponses restent anonymes et sont agrafées par les surveillants de salle dans les copies, dans le coin inférieur gauche.

La copie de composition anonymable rendue par le candidat tient lieu de chemise et garantit l'anonymat des corrections.

Admission des retardataires

Aucun retardataire ne sera admis après la distribution des sujets.

Seul le chef de centre peut, sous sa responsabilité, accorder une dérogation qui sera mentionnée sur le procès-verbal de l'épreuve. La dérogation ne peut dépasser 1 heure.

L'heure fixée pour la fin de l'épreuve devra être strictement respectée.

Pendant l'épreuve, après la distribution des sujets

Vérifier le nombre des absents et porter leurs noms sur le procès-verbal.

Un candidat ne peut quitter la salle **avant l'expiration de la première heure de composition**, même s'il remet une copie blanche.

Toutefois, si un candidat a un malaise, il peut exceptionnellement être autorisé à sortir : après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, le faire accompagner et porter mention de cette sortie au procès-verbal. Ses copies lui sont rendues s'il revient.

Pendant la durée de composition, les sorties doivent rester exceptionnelles et être accompagnées par un surveillant.

Distribuer aux candidats si nécessaire les copies de composition et le papier brouillon supplémentaire en une seule couleur pour un même candidat pour toute la durée d'une épreuve.

Ne pas répondre aux questions de fond qui pourraient être posées par les candidats à propos du sujet, au risque de rompre l'égalité entre les candidats des divers centres ; mais signaler rapidement au responsable de salle et au chef de centre toute anomalie.

Candidats handicapés

Il convient de respecter les mesures indiquées sur leur notification d'aménagement d'épreuves, ou en l'absence d'un tel document, sur les listes ORGANET ou CYCLADES. En cas de doute, contacter le chef de centre.

Signalement d'une erreur sur le sujet

Avertir immédiatement le chef de centre.

Si un sujet paraît comporter une erreur même évidente, le surveillant doit s'abstenir de tout commentaire, n'apporter aucune correction et informer immédiatement le chef de centre.

Conduite à tenir en cas de flagrant délit de fraude

- Faire cesser la fraude,
- Ne pas expulser le candidat,
- Saisir les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits,
- Avertir immédiatement le chef de centre.

Fraudes ou tentatives de fraudes : les modalités à suivre ⇒ Se reporter à la fiche n°11
--

A la fin de l'épreuve

Contrôler attentivement qu'aucun candidat ne quitte la salle sans remettre personnellement sa copie. Vérifier la numérotation des pages des copies en bas de chaque page.

Les feuilles-réponses restent anonymes et sont agrafées par les surveillants dans les copies, dans le coin inférieur gauche.

Les candidats qui n'ont pas terminé leur composition à la fin de l'épreuve ne sont pas autorisés à insérer leur brouillon dans leur copie. Seules les copies de composition de modèle EN et intercalaires spécifiques (millimétré...) doivent être soumises à la correction.

La composition imprimée d'un candidat handicapé autorisé à utiliser un micro-ordinateur doit être insérée dans la copie EN qui tiendra lieu de chemise pour l'anonymat et sur laquelle vous porterez sur la première page la mention « copie à l'intérieur ».

La gestion des copies : ⇒ Se reporter à la fiche n°4 - Gestion des copies : anonymat et transmission des copies
--

Compléter le procès-verbal (se reporter à l'annexe 4).



Informations à lire aux candidats au début de chaque épreuve écrite

I- Informations générales

Dès que le sujet vous est remis, vous voudrez bien vérifier qu'il correspond à votre spécialité. Vous vérifierez également que le texte est bien complet et comporte toutes les pages nécessaires.

Exemple : si le sujet comporte 3 pages, vérifier la numérotation : 1^{ère} page : 1/3 – 2^e page : 2/3 – 3^e page : 3/3

Vous vous conformerez aux instructions portées sur le sujet.

L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en tête des sujets.

Seul l'usage du papier fourni par l'administration, y compris pour les brouillons, est autorisé.

L'utilisation des téléphones portables, des montres connectées et, plus largement, de tout appareil non autorisé permettant des échanges ou la consultation d'informations est interdite et est susceptible de poursuites par le rectorat pour tentative de fraude.

Tous ces appareils doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac, porte documents ou cartables.

Toute communication entre candidats ou avec l'extérieur est interdite.

En cas de suspicion ou de tentative de fraude, les pièces ou matériels concernés seront saisis ; un procès-verbal sera dressé et contresigné par les surveillants ainsi que par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. L'expulsion de la salle pourra être prononcée par le chef de centre en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve. Des poursuites pourront être engagées par l'autorité administrative contre le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.

Aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée durant la première heure d'épreuve, sauf nécessité absolue. À l'issue de cette première heure, les sorties provisoires ne peuvent s'effectuer que candidat par candidat et en compagnie d'un surveillant.

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, même blanche, avec l'en-tête complété, et sans avoir signé la liste d'émargement. Aucun signe distinctif, signature, nom, etc. ne doit figurer sur la copie, en dehors de l'en-tête.

II- Sanctions encourues en cas de fraude ou de tentative de fraude

Sanctions administratives encourues pour les candidats au baccalauréat professionnel

- 1- Le blâme avec inscription au livret scolaire.
- 2- La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis.
- 3- L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.
- 4- L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.
- 5- Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

La décision prise à l'encontre du candidat fraudeur sera diffusée à l'ensemble des académies et des universités.

Sanctions administratives encourues pour les candidats aux autres examens professionnels (CAP, BEP, Mention complémentaire 3 et 4, Brevet professionnel)

- 1- La nullité des épreuves ; le candidat sera donc déclaré « éliminé ».
- 2- L'interdiction de subir tout examen ou concours de l'enseignement technique pendant une ou plusieurs sessions, sans que la durée de cette interdiction puisse excéder deux années.

L'arrêté pris à l'encontre du candidat fraudeur sera diffusé à l'ensemble des académies.

PROCES VERBAL

*(À remplir par le surveillant responsable de salle et à joindre au
paquet de copies)*

CENTRE : Lycée :

DIPLOME - SPECIALITE :

Salle n° : Candidats du n° au n° inclus

Nature de l'épreuve :

Date de l'épreuve : **Durée de l'épreuve** : de à

Nom du surveillant responsable :

Noms des surveillants :

.....

Lecture des consignes à l'attention des candidats en début d'épreuve par le surveillant : **Oui**

Nombre de candidats : **Inscrits** **Présents** **Absents**

CANDIDATS ABSENTS :

Nom, Prénom : N° table :

Nom, Prénom : N° table :

Nom, Prénom : N° table :

Nom, Prénom : N° table :

Nom, Prénom : N° table :

Pour chaque absent :

- remplir l'en-tête d'une copie de composition (nom du candidat, son numéro de table, désignation de l'épreuve),
- porter la mention "ABSENT" sur la copie,
- classer la copie dans le paquet en fonction de son numéro de table.

Pour les candidats rendant copie blanche : porter la mention "COPIE BLANCHE" sur la première page

Pour les candidats utilisant un micro-ordinateur : porter la mention "COPIES A L'INTERIEUR" sur la première page

PERIODES DE SORTIES PENDANT L'EPREUVE pour les candidats bénéficiant d'une période de sortie pour soins ou de la possibilité de se lever, d'aller aux toilettes, de marcher dès la première heure :

Nom, Prénom	Heures de sortie	Heures de retour	Durée absence	Copies rendues àh.....	Signature du candidat

HEURES DE SORTIES DEFINITIVES DES CANDIDATS BENEFICIAINT D'UN TEMPS MAJORE :

Durée de l'épreuve majorée d'un tiers au maximum : de à

Nom, Prénom	Heures de restitution de la copie	Signature du candidat

OBSERVATIONS :

Incidents au cours de l'épreuve :

OUI

NON

Si, oui : décrire l'incident

Nom et signature des surveillants :

EXAMENS PROFESSIONNELS – MEMENTO SESSION DE JUIN 2021

FICHE n°3 – Déroulement et suivi des épreuves ponctuelles

Extrait de la circulaire n° 2017-053 du 23-3-2017 portant préparation, déroulement et suivi des épreuves du baccalauréat dont la plupart des préconisations peuvent s'appliquer à l'ensemble des examens :

Un certain nombre de règles doivent être observées pour garantir le bon déroulement des épreuves ponctuelles dans les centres d'examen, notamment au regard des exigences de sécurité.

I- Déroulement matériel des épreuves écrites

1- Accueil des candidats et surveillance des épreuves

a) Accueil des candidats dans les salles de composition

Les candidats doivent être présents à l'heure indiquée sur leur convocation. Un temps est réservé à leur installation avant le début de l'épreuve, de l'ordre de 30 minutes ; [la circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 fixe les conditions d'accès et de sortie des candidats des salles de composition](#), notamment lorsqu'ils se présentent en retard.

Afin de ne pas perturber les candidats, l'accès aux locaux où se déroule l'examen est interdit pendant les épreuves écrites à toute personne autre que les candidats ou le personnel de l'établissement ou de surveillance des épreuves.

Les candidats individuels ont téléchargé leur convocation sur le site du Rectorat. Ils ont également été invités à prendre connaissance, sur le site, des consignes et du matériel « candidat » nécessaire à amener le jour de l'épreuve.

La convocation montrée sur le téléphone portable est acceptée.
Un candidat se présentant sans convocation et figurant sur les listes issues d'ORGANET/CYCLADES doit être admis à composer.
Si un candidat se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer sous réserve de vérification de la réalité de son inscription. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement.
Dans la mesure du possible, en cas d'oubli, le matériel « candidat » pourra être mis à disposition des candidats.

b) Surveillance des épreuves

Les surveillants vérifient l'identité des candidats présents qu'ils font émarger et mentionnent au procès-verbal les noms des absents.

Ils distribuent les copies et les feuilles de brouillon et ramassent les copies en fin d'épreuve. Ils concourent, également, à la distribution des sujets sous l'autorité du chef de centre.

Ils veillent, enfin, au respect attentif par les candidats des instructions nationales (cf. [circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition et les dispositions relatives aux fraudes](#) et [circulaire n° 2002-063 du 20 mars 2002 sur les modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degrés](#) point II - 2 Les examens) et académiques qui existent dans ce domaine.

En ce qui concerne la vérification de l'identité des candidats, la [circulaire n° 2004-084 du 18 mai 2004 relative au port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics](#) indique que les candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen dans les locaux d'un établissement public d'enseignement doivent se soumettre aux règles d'organisation de l'examen qui visent notamment à garantir le respect de l'ordre et de la sécurité, à permettre la vérification de l'identité des candidats ou à prévenir les risques de fraudes.

Un candidat se présentant sans papier d'identité est autorisé à composer. Toutefois, il doit présenter au chef de centre, au plus tard dans les 48 heures, tout document permettant la vérification de son identité.

Par ailleurs, en application de la [loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public](#), les chefs de centre, qui, en tant qu'agents chargés d'un service public, étaient déjà conduits à demander à une personne de se découvrir ponctuellement pour justifier de son identité, sont fondés à refuser l'accès au centre d'examen à toute personne dont le visage est dissimulé (cf. [circulaire du Premier ministre du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public](#) point II - b).

La fiche 6 du Vadémécum « La laïcité à l'école » peut-être utilement consultée :
[Lien vers le vadémécum - fiche 6.respect de la laïcité pendant les examens.](#)

Les consignes nationales pour lutter contre les fraudes imposent que les candidats ne puissent pas avoir accès à tout matériel ou document non autorisé pendant la durée de l'épreuve.

Les téléphones portables, « smartphones », tablettes tactiles, les montres connectées et, de manière générale, tout appareil de télécommunication et/ou doté d'une mémoire électronique permettant la consultation de fichiers doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac du candidat ou remis aux surveillants de salle.

L'utilisation de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite et est susceptible de poursuites pour tentative de fraude par l'autorité académique.

En cas de suspicion de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

→ Se reporter à la **fiche n°11 - Fraudes ou tentatives de fraudes**

Le chef de centre désigne les surveillants parmi le personnel enseignant de l'établissement centre d'examen. Il peut, toutefois, compléter les équipes de surveillants par des professeurs provenant d'un établissement voisin ou, à titre exceptionnel, par tout personnel relevant de l'éducation nationale. Pour des raisons évidentes d'égalité de traitement des candidats, il veille personnellement à ce que les surveillants de salle ne soient pas les professeurs des élèves qui composent.

Pour prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le chef de centre doit les affecter dans les salles en tenant compte de la configuration des lieux et du fait que les candidats ne doivent jamais rester seuls quelles que soient les circonstances.

La participation des personnels enseignants de l'enseignement public et de l'enseignement privé sous contrat à la surveillance des examens constitue une obligation statutaire.

Cas particuliers : dans le cadre de la mise en place d'un dispositif de type Vigipirate, le chef de centre pourra être amené à renforcer les mesures de sécurité.

c) Consignes pour la mise en œuvre de la calculatrice avec mode examen

Dans le cadre des réformes du lycée et du baccalauréat, la mise en œuvre de la circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques s'applique à partir de la session 2020 pour les examens et concours de l'enseignement scolaire, pour toutes les épreuves (épreuves communes de contrôle continu, épreuves ponctuelles de terminale, contrôle en cours de formation).

Les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen devront l'activer le jour des épreuves et les calculatrices dépourvues de mémoire seront autorisées. Ainsi tous les candidats composeront sans aucun accès à des données personnelles pendant les épreuves.

Il est important de préciser aux candidats équipés d'une calculatrice avec mode examen, que celui-ci devra être activé pour les épreuves, et à la demande du surveillant, ceci afin d'éviter toute rupture d'égalité entre les candidats concernant l'accès à la mémoire des calculatrices et aux données qu'elles contiennent.

Le chef de centre rappelle aux surveillants les consignes suivantes :

Une seule calculatrice est utilisée par candidat (il peut en apporter plusieurs mais en utiliser une seule, en cas de problème il peut demander aux surveillants de salle de changer de calculatrice)

Avant le début de l'épreuve :

1°) Le surveillant vérifie que la calculatrice « avec mode examen » n'est pas activée et le voyant ne clignote pas

Cette vérification intervient à l'entrée en salle ou après installation des candidats en passant dans les rangs.

Si la calculatrice d'un candidat clignote avant demande de passage en mode examen, le surveillant note le nom des candidats concernés.

2°) Une fois cette vérification effectuée, le surveillant annonce aux candidats qu'ils doivent activer le mode examen.

3°) Le surveillant passe à nouveau dans les rangs afin de vérifier que toutes les calculatrices clignotent et demande aux candidats dont la calculatrice clignotait de procéder à la réinitialisation du mode examen devant lui, le voyant lumineux reste clignotant, avant et après, la réinitialisation du mode examen.

4°) Le surveillant peut alors distribuer les sujets.

5°) Le surveillant signale, au chef d'établissement, les incidents relatifs à la mise en œuvre du mode examen. Un dossier de suspicion de fraude est renseigné pour tout candidat qui consulte des données personnelles pendant l'épreuve.

→ Se reporter à la **fiche n°11 - Fraudes ou tentatives de fraudes**

2- Distribution des sujets et traitement des incidents

→ Les consignes seront données par la DIEC – bureau des sujets

II- **Déroulement matériel des épreuves orales et pratiques**

Le chef de centre doit s'assurer que les examinateurs convoqués sont effectivement présents. Ces derniers, en cas de défaillance dûment attestée, doivent en aviser leur chef d'établissement.

Le chef de centre, le cas échéant, avertira d'urgence la DIEC 3.05 qui s'efforcera de trouver un remplaçant en priorité dans l'établissement d'exercice du professeur défaillant.

1- Cadre général

Extrait de la circulaire n° 2017-053 du 23-3-2017 portant préparation, déroulement et suivi des épreuves du baccalauréat dont la plupart des préconisations peuvent s'appliquer à l'ensemble des examens :

Le chef de centre est chargé de l'accueil des candidats et des évaluateurs concernés. Il ne doit pas autoriser un candidat à subir une épreuve obligatoire ou facultative pour laquelle il n'est pas inscrit, quel que soit le motif invoqué, sauf accord préalable du recteur d'académie. Toute modification des dates et heures de passage, à la demande des candidats, doit être exceptionnelle et accordée en fonction de motifs sérieux.

Le temps de préparation et de passage des candidats par évaluateur dépend de la réglementation de l'épreuve concernée de même que les documents et productions à fournir.

Le chef de centre remet aux examinateurs les bordereaux de notation et fiches individuelles d'évaluation vierges, le cas échéant.

Ces documents permettront à l'examineur d'indiquer, pour chaque candidat, la note qu'il lui attribue, ses appréciations, la question posée ainsi que les heures de début et de fin de préparation et de passage, afin de répondre au mieux aux interrogations éventuelles des candidats lors de la consultation ultérieure de leur note.

À l'issue des épreuves, le chef de centre conserve les documents relatifs aux épreuves orales et pratiques (listes de déroulement, bordereaux de notation, grilles d'évaluation, etc...
Il les tient à la disposition de la DIEC 3.05.

2- Consignes aux examinateurs

Un **accueil bienveillant** doit atténuer le trac, bien compréhensible d'un adolescent qui affronte pour la première fois un examen oral public. Il va de soi qu'on s'interdira tout propos étranger à l'interrogation qui pourrait donner au candidat à penser qu'on le juge sur autre chose que ses réponses et notamment toute appréciation, fût-elle allusive, sur l'enseignement qu'il a reçu ou sur l'établissement qu'il a fréquenté. Les interrogations doivent être conduites dans un esprit positif, en mettant le candidat en situation de confiance et en évitant de le déstabiliser.

L'examineur doit s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé.

L'examineur intervient pour demander une précision, une justification, un développement, appeler l'attention du candidat sur tel passage du texte ou de l'exercice.

En aucun cas, il n'est exigé des connaissances érudites.

Les examinateurs doivent scrupuleusement respecter le règlement de l'épreuve orale pour la durée de la préparation et de l'interrogation. Le respect de cette durée permet d'éviter les recours de candidats qui invoquent la rupture d'égalité de traitement.

Les membres des jurys ne peuvent se disperser sans avoir **la certitude** que tous les candidats ont pu subir toutes les épreuves orales.

Les examinateurs doivent vérifier que les candidats se présentent bien aux heures et date indiquées sur la convocation. Seuls des motifs sérieux peuvent être pris en compte pour une modification de date et heure de passage. Il appartient au chef de centre de vérifier et d'apprécier la valeur du motif invoqué et de décider s'il est opportun et possible d'y faire droit.

III Déroulement des épreuves de langue vivante en CAP

Textes de référence :

- Arrêté du 10 mars 2021 modifiant l'arrêté du 30 août 2019 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation des épreuves d'enseignement général.

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043317312>

- Bulletin officiel du 26 juin 2020, annexe IV, grille nationale d'évaluation en langue vivante étrangère au CAP pour l'épreuve obligatoire.

<https://www.education.gouv.fr/bo/20/Hebdo26/MENE2014838N.htm>

A la session 2021, l'épreuve de langue vivante se compose de 2 sous-épreuves pour l'épreuve ponctuelle.

Les dictionnaires, les téléphones portables ainsi que tout autre appareil connecté sont interdits.

Un sujet national sera proposé aux candidats.

Le 8 juin 2021 sont organisées le même jour les deux sous-épreuves de l'épreuve ponctuelle.

Première sous-épreuve : Épreuve commune sur table d'une durée maximum de 60 minutes.

Il s'agit d'une épreuve écrite, composée de trois parties, qui se déroule dans une salle équipée d'un vidéoprojecteur pour l'image et d'enceintes favorisant une écoute claire et de qualité pour le son.

Le sujet complet, composé des trois parties, est distribué au début de l'épreuve.

L'examineur surveillant de la salle de composition gère le temps imparti pour chacune des parties de l'épreuve et annonce aux candidats le début et la fin des trois parties distinctes de l'épreuve commune.

Des feuilles de brouillon sont mises à la disposition du candidat.

Partie 1 :

- Compréhension de l'Oral : 10 minutes maximum

Partie 2 :

- Compréhension de l'Écrit : 25 minutes maximum

Partie 3

-Expression Écrite : 25 minutes maximum

Seconde sous-épreuve : Épreuve individuelle orale, durée maximum 6 minutes (2 fois 3 minutes)

Partie 1 :

- Expression Orale en Continu : 3 minutes maximum

Partie 2 :

- Expression Orale en Interaction : 3 minutes maximum

CONSIGNES POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA CALCULATRICE AVEC MODE EXAMEN

Calculatrices autorisées aux examens :

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen »

Epreuves concernées : E3C, contrôle continu et épreuves ponctuelles de tous les examens et concours de l'enseignement scolaire.

Comment vérifier le mode examen ? : les calculatrices ont un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice.

Quand est activé le mode examen ? : à la demande du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice. Le candidat doit donc arriver en salle avec sa convocation et avec sa calculatrice éteinte (sans voyant clignotant).

Activer le mode examen selon les modèles de calculatrice :

Quel que soit le modèle de calculatrice, une simple combinaison de touches suffit à passer en mode examen.

Rappel selon les principaux modèles :

Casio (modèles 25+E, 35+E, 90+E)

Calculatrice éteinte, presser simultanément la séquence de touches suivante : COS + 7 + AC/ON.

La calculatrice s'allume et demande de confirmer l'accès au mode examen, presser F1 (Oui), F2 (oui) puis EXIT.

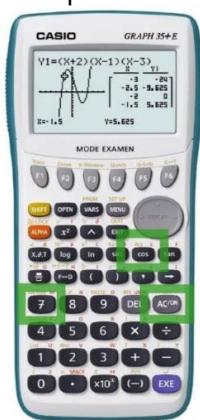
Texas Instruments (TI-82 Advanced/TI-83 Premium CE)

Calculatrice éteinte, pressez simultanément les touches Annul + Entrée + On

NumWorks : ouvrir l'application « paramètres », sélectionner Mode examen, OK.

Hewlett Packard : (hp Prime) Appuyer sur ON + ESC pour accéder aux paramètres, puis appuyer sur DEBUT pour commencer le mode examen

Pour exemple :



Casio 35+E



TI 83 CE



TI 82 Advanced



Numworks



hp Prime

Si la calculatrice est déjà en mode examen, celui-ci peut être réactivé :

Mode examen réinitialisé sans aucune connexion

Casio et Texas instruments : répéter la séquence de touches initiales, à savoir :

Casio (modèles 25+E, 35+E, 90+E)

Calculatrice éteinte, presser simultanément la séquence de touches suivante : COS + 7 + AC/ON.

La calculatrice s'allume et demande de confirmer l'accès au mode examen, presser F1 (Oui), F2 (oui) puis EXIT.

Texas Instruments (TI-82 Advanced/TI-83 Premium CE)

Calculatrice éteinte, pressez simultanément les touches Annul + Entrée + On

NumWorks : appuyer sur RESET au dos de la calculatrice puis entrer à nouveau dans le mode examen ou réactiver le mode examen dans le menu de la calculatrice pour les modèles plus récents.

Mode examen réinitialisé avec connexion à une autre calculatrice ou un ordinateur

Hewlett Packard : action impossible, il faut sortir du mode examen (par une connexion, avec câble USB, à un ordinateur ou à une autre calculatrice) avant de renouveler l'action.

Conséquences du mode examen :

Les données stockées dans la calculatrice ne sont pas accessibles. Elles sont bloquées (Casio, Texas instruments sauf le modèle TI-82 Advanced) ou effacées (Hewlett Packard, Texas instruments modèle TI-82 Advanced, NumWorks).

Toute consultation de données pendant l'épreuve est donc considérée comme une tentative de fraude.

Information impérative aux candidats

Dans le cadre de la scolarité, les candidats sont informés par l'équipe pédagogique des modalités réglementaires de l'usage de la calculatrice.

Lors des convocations des candidats tant pour les E3C que pour les épreuves ponctuelles, il faut rappeler aux candidats que le mode examen des calculatrices ne doit en aucun cas être activé avant l'épreuve.

Une information spécifique est transmise par les rectorats aux candidats individuels ou scolarisés au CNED afin qu'ils puissent se mettre en conformité avec la réglementation lors de l'épreuve.

EXAMENS PROFESSIONNELS – MEMENTO SESSION DE JUIN 2021

FICHE n°3 Bis – Déroulement de l'épreuve de langue vivante du CAP

Références : Arrêté du 30 août 2019 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation des épreuves d'enseignement général

A compter de la session 2021, la nouvelle épreuve de **Langue Vivante Étrangère** du CAP 2021 se compose d'un oral et d'un écrit ayant lieu le même jour.

L'**épreuve écrite** (1h00) : elle durera une heure maximum et sera divisée en trois parties.

- La **première partie** consiste à écouter une bande sonore puis à répondre à un QCM (10 minutes).
- La **deuxième partie** porte sur un document en rapport avec la bande sonore. Le candidat devra répondre à des questions liées au document en langue française durant 25 minutes.
- La **troisième partie** est une rédaction en langue étrangère sur un des deux sujets au choix qui durera 25 minutes également (60 à 80 mots minimum).

L'**épreuve orale** (6 min) : cette seconde épreuve durera 6 minutes. Les 3 premières minutes seront dédiées à la présentation soit d'un travail, projet, d'un produit ou d'un service dont la réalisation, dans le cadre des enseignements généraux et/ou professionnels qu'il a suivis, a fait appel à une utilisation de la langue vivante étrangère, soit d'une expérience professionnelle, tout particulièrement une expérience ayant fait appel à une utilisation de la langue vivante étrangère, et les 3 autres minutes seront consacrées à un échange avec l'examineur.

Pour son exposé, le candidat peut, pour illustrer son propos, prendre appui sur un plan d'intervention ou des mots et aussi présenter à l'évaluateur un document de nature iconographique (photographie, schéma, croquis, reproduction d'oeuvre d'art, etc...). Toutefois, le plan d'appui choisi par le candidat ne doit en aucun cas constituer un document de lecture. Ce support se limite à un plan d'intervention (mots ou titres clés, éléments visuels, etc.).

Ce support n'est pas évalué par l'examineur.

La note n'est pas communiquée au candidat à l'issue des épreuves.

Les candidats seront répartis dans les salles, par langue vivante.

Ces salles doivent être équipées de matériels vidéo et audio.

Deux enseignants désignés et convoqués par la DIEC seront affectés par salle pour surveiller et organiser le déroulement de l'épreuve. Ils corrigeront les copies à l'issue de l'épreuve.

EXAMENS PROFESSIONNELS – MEMENTO SESSION DE JUIN 2021

FICHE n°3 Ter – Déroulement de l'épreuve de français histoire-géographie-enseignement moral et civique du CAP

Références : : JORF n°0206 Du 5 septembre 2019
<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2019/8/30/MENE1921757A/jo/texte>

L'épreuve écrite de Français :

1- Epreuve écrite de 2 heures

Le candidat répond par écrit, à partir d'un bref corpus, à des questions de lexique et de compréhension.

Il rédige ensuite, dans une situation de communication définie par un type de discours, un récit, un dialogue, une description, un portrait ou une opinion argumentée d'une longueur de vingt à trente lignes.

L'ensemble est évalué sur 20 points.

2- Les épreuves orales :

Epreuve orale de Français

L'épreuve orale d'une durée de 10 minutes, comporte un temps de présentation d'une réalisation en lien avec le métier, ou une expérience professionnelle. Le candidat peut s'appuyer sur un support visuel à sa convenance, support sur lequel l'écrit se limite au titre ou légende. Cet oral continu n'excède pas 3 minutes. Il n'y a pas de temps de préparation.

L'entretien, qui n'excèdera pas 7 minutes, permet de revenir sur l'exposé pour en faire préciser des points, en développer certains aspects ou pour amener le candidat à prolonger et approfondir sa réflexion.

Lors de l'entretien, selon la thématique abordée par le candidat, la dimension morale et civique en lien direct avec le métier et son exercice peut être questionnée.

L'ensemble est évalué sur 20 points.

Epreuve orale d'Histoire-géographie-enseignement moral et civique

Cette épreuve est d'une durée de 15 minutes dont 5 minutes de préparation.

Le candidat présente une liste de huit documents qu'il a choisis, soit un document correspondant à chacun des thèmes des programmes d'histoire, de géographie et d'enseignement moral et civique en référence au programme (BOEN N°5 du 11/04/2019).

Il tire au sort le thème sur lequel il va être interrogé. Il prépare sa présentation pendant 5 minutes.

En histoire et en géographie, le candidat donne le sens global, dégage l'intérêt et les limites du document en mobilisant des repères, des notions clefs et des connaissances. Il montre qu'il maîtrise et utilise des repères chronologiques et spatiaux.

En enseignement moral et civique, le candidat construit et exprime une argumentation cohérente et étayée en s'appuyant sur les repères et les notions du programme : il explicite les valeurs de la République en jeu dans le document présenté. Les liens avec les programmes d'histoire-géographie sont exploités chaque fois qu'il est possible de le faire.

Le professeur évalue et vérifie les acquis (capacités, connaissances, repères) du candidat sur le document et l'amène à préciser son propos si nécessaire. L'examineur pose des questions au

candidat pour obtenir des précisions et vérifier les acquis du candidat sur le thème étudié pendant une durée maximale de 10 minutes.

Un candidat qui se présenterait sans liste ou documents ou avec une liste non conforme, peut néanmoins présenter l'épreuve. l'examineur lui propose un/des documents de secours.

L'épreuve est notée sur 20 points.

La note n'est pas communiquée au candidat à l'issue des épreuves.

EXAMENS PROFESSIONNELS – MEMENTO SESSION DE JUIN 2021

FICHE n°3 Quater – Déroulement de l'épreuve de chef d'œuvre du CAP

Références : Décret no 2019-1236 du 26 novembre 2019 relatif à l'évaluation du chef d'oeuvre pour l'examen du certificat d'aptitude professionnelle
Arrêté du 28 novembre 2019 définissant les modalités d'évaluation du chef-d'oeuvre prévue à l'examen du certificat d'aptitude professionnelle par l'article D. 337-3-1 du code de l'éducation
Circulaire n° 2020-039 du 14 février 2020 relative aux modalités d'évaluation du chef d'oeuvre pour l'examen du certificat d'aptitude professionnelle

A compter de la session 2021, les candidats scolaires et apprentis relevant des établissements d'enseignement privés hors contrat et des CFA non-habilités sont convoqués pour présenter l'évaluation orale du chef d'œuvre sous la forme ponctuelle.

Les objectifs : De même que l'objet essentiel de l'évaluation n'est pas le chef-d'œuvre en tant que tel mais la capacité de l'élève à en présenter la démarche qui le sous-tend, ce support n'est pas non plus l'objet de l'évaluation.

Durée : La présentation orale se déroule sur une durée de 10 minutes, répartie en 5 minutes de présentation et 5 minutes de questionnement.
Cette répartition est modulable si la situation l'exige dans l'intérêt du candidat.

Le candidat peut s'appuyer sur un support de cinq pages recto maximum (plan d'intervention, texte, image, photographie, diapositives, schéma, dessin, graphe, équation, données chiffrées ou cartographiques, etc.).

Le candidat l'apporte et l'utilise librement lors de l'oral mais il ne doit pas être lu.
Ce support ne doit pas nécessiter la mise à disposition d'un quelconque matériel par la commission.

Le support, en lui-même, n'est pas évalué et sa consultation ne peut être exigée par la commission d'évaluation.

L'absence à l'oral du chef-d'œuvre n'entraîne pas la non-délivrance de diplôme mais l'attribution de la note zéro.

Réalisation du chef-d'œuvre – Certificat d'aptitude professionnelle

FORME PONCTUELLE

DOCUMENT DE CADRAGE DE L'ÉVALUATION

Public concerné :

Élèves et apprentis des établissements d'enseignement privés hors contrat et des centres d'apprentis **non** habilités à pratiquer le contrôle en cours de formation.

Évaluation ORALE

Coefficient 1

En référence à l'arrêté du 28 novembre 2019 définissant les modalités d'évaluation du chef-d'œuvre à l'examen du certificat d'aptitude professionnelle

Le chef d'œuvre constitue le résultat d'un travail mené dans le cadre d'une modalité pédagogique de formation particulière. Sa réalisation permet une évaluation prise en compte pour l'obtention du diplôme. Le sujet du chef d'œuvre est choisi au regard de l'intégralité du périmètre de la spécialité du certificat d'aptitude professionnel préparé, quelle que soit l'épreuve professionnelle à laquelle il est rattaché pour son évaluation.

L'objet de l'évaluation est la démarche concrète entreprise par le candidat pour mener à bien la réalisation d'un projet qui peut être individuel ou collectif.

Les candidats sont intégralement évalués lors de l'oral de présentation du chef d'œuvre.

Déroulé de l'évaluation orale : Elle consiste en une présentation orale de la réalisation du chef d'œuvre par le candidat suivie d'un entretien structuré par questions des examinateurs sur cette réalisation.

Durée : Durée globale de 10 minutes avec une répartition indicative de 5 minutes de présentation et 5 minutes de questions.

Support : Le candidat peut prendre appui sur un support de cinq pages maximum qu'il apporte et peut utiliser librement lors de l'oral. Le support, en lui-même, n'est pas évalué et sa consultation ne peut être exigée par la commission. Ce support ne doit pas nécessiter l'utilisation de technologie ou matériels particuliers sauf pour les candidats en situation de handicap.

L'oral : Présentation et échange à partir de questions, il comprend les aspects suivants :

- Présentation du candidat : diplôme et spécialité préparée.
- Exposé de la démarche de réalisation de son chef d'œuvre et, s'il se rattache à un projet collectif, de sa part individuelle prise dans le projet.
- Difficultés et aspects positifs du projet.
- Avis du candidat sur la production ainsi réalisée et son appréciation quant aux possibilités d'amélioration ou perspectives de développement à y apporter.

Commission d'évaluation : Composée de deux professeurs obligatoirement issus d'un établissement public, d'un établissement privé sous contrat ou d'un centre de formation d'apprentis habilité à pratiquer le contrôle en cours de formation.

Réalisation du chef-d'œuvre – Certificat d'aptitude professionnelle

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

DOCUMENT DE CADRAGE DE L'ÉVALUATION

Public concerné :

Élèves et apprentis des établissements publics ou sous contrat avec l'État et des centres de formation d'apprentis habilités à pratiquer le contrôle en cours de formation

Évaluation ORALE

Coefficient 1

En référence à l'arrêté du 28 novembre 2019 définissant les modalités d'évaluation du chef-d'œuvre à l'examen du certificat d'aptitude professionnelle

Le chef d'œuvre constitue le résultat d'un travail mené dans le cadre d'une modalité pédagogique de formation particulière. Sa réalisation permet une évaluation prise en compte pour l'obtention du diplôme. Le sujet du chef d'œuvre est choisi au regard de l'intégralité du périmètre de la spécialité du certificat d'aptitude professionnel préparé, quelle que soit l'épreuve professionnelle à laquelle il est rattaché pour son évaluation.

L'objet de l'évaluation est la démarche concrète entreprise par le candidat pour mener à bien la réalisation d'un projet qui peut être individuel ou collectif.

Modalités d'évaluation pour les centres de formation habilités au CCF :

- 1^{ère} partie de la note (50%) : moyenne des notes figurant au livret de formation ou au livret scolaire.
- 2^{ème} partie de la note (50%) : oral de présentation.

Déroulement de l'oral de présentation :

Tous les candidats passent l'oral de présentation.

Durée : durée globale de 10 minutes avec une répartition indicative de 5 minutes de présentation et 5 minutes de questions.

Support : Le candidat peut prendre appui sur un support de cinq pages maximum qu'il apporte et peut utiliser librement lors de l'oral. Le support, en lui-même, n'est pas évalué et sa consultation ne peut être exigée par la commission. Ce support ne doit pas nécessiter l'utilisation de technologie ou matériels particuliers sauf pour les candidats en situation de handicap.

L'oral : Présentation et échange à partir de questions, il comprend les aspects suivants :

- Présentation du candidat : diplôme et spécialité préparée.
- Exposé de la démarche de réalisation de son chef d'œuvre et, s'il se rattache à un projet collectif, de sa part individuelle prise dans le projet.
- Difficultés et aspects positifs du projet.
- Avis du candidat sur la production ainsi réalisée et son appréciation quant aux possibilités d'amélioration ou perspectives de développement à y apporter.

Commission d'évaluation : Composée d'un professeur d'enseignement général et d'un professeur d'enseignement professionnel. Un des évaluateurs est un de ceux qui ont suivi la réalisation du chef d'œuvre.



**GRILLE D'ÉVALUATION TERMINALE ORALE DU CHEF-D'ŒUVRE EN FIN DE C.A.P.
D'après l'Arrêté du 28 novembre 2019 définissant les modalités d'évaluation du chef-d'œuvre au CAP**

Durée : 10 minutes (répartition indicative : 5 minutes de présentation et 5 minutes de questions)

Spécialité de CAP :	
Nom et Prénom(s) du candidat :	Numéro d'inscription du candidat :
Lieu de l'évaluation :	Date :

Ponctuel CCF (Cocher la case correspondante)

Intitulé du chef d'œuvre présenté :

Projet collectif ou Projet individuel (Cocher la case correspondante)

Critères d'évaluation orale	NM	IM	M	BM
Hiérarchisation correcte des informations délivrées pour introduire le sujet.				
Respect des consignes données sur le contenu exigé de la présentation				
Identification claire, précise et restituée objectivement des points suivants : objectifs du projet, étapes, acteurs, part individuelle investie dans le projet				
Identification des difficultés rencontrées et de la manière dont elles ont été dépassées ou non.				
Mise en avant des aspects positifs ou présentant des difficultés rencontrés au long du projet				
Émission d'un avis ou ressenti personnel sur le chef-d'œuvre entrepris.				
Mise en exergue de la pertinence du chef-d'œuvre par rapport à la filière métier du candidat				
Clarté de la présentation et pertinence des termes utilisés				
Justification du degré de maîtrise des compétences (à renseigner obligatoirement pour toute note inférieure à 10)	Note sur 20 :			
COMPOSITION DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION				
Professeur d'enseignement général <i>(Prénom, Nom, Discipline, Signature)</i>	Professeur d'enseignement professionnel <i>(Prénom, Nom, Discipline, Signature)</i>			

EXAMENS PROFESSIONNELS – MEMENTO SESSION DE JUIN 2021

FICHE n°4 - Gestion des copies : anonymat et transmission des copies

1) Cadre

Chaque chef de centre veille au respect d'un certain nombre de précautions qui visent essentiellement à faciliter la correction des copies.

Dès réception par le chef de centre et par mesure de sécurisation, les copies vierges doivent être conservées dans un endroit sécurisé jusqu'à la fin des épreuves. Elles ne doivent pas servir à **l'organisation d'examens blancs**.

Une attention toute particulière doit être portée dans la transmission des copies aux centres de correction. En effet, leur travail de mise à disposition des copies aux correcteurs doit être facilité compte tenu des délais très courts de préparation dont ils disposent.

En cas de non-respect du mode opératoire présenté ci-dessous, le centre de correction est invité à le signaler au chef de centre concerné. Il en informera également la DIEC 3.05.

Focus sur le transport des copies par les agents des lycées :

Interrogée en 2016 sur ce point, la DRH de la Région PACA a indiqué qu'il n'y avait pas de contre-indication administrative ou juridique à ce que les agents transportent les copies.

Toutefois, le transport ne peut s'envisager que selon trois conditions :

- sous la responsabilité du chef d'établissement dans le cadre d'un ordre de mission,
- sur la base du volontariat,
- en veillant à ce que cela ne nuise pas à la bonne mise en œuvre des missions dévolues aux agents.

Focus sur la transmission des copies des candidats bénéficiant d'aménagements :

Elles doivent être traitées avec l'ensemble des autres copies et à ce titre ne doivent pas être mises à part. Aucune mention ne doit être faite des aménagements accordés aux candidats.

Le traitement spécifique des copies est une rupture au principe d'égalité de traitement des candidats **qui doit être totalement proscrite**.

Les aménagements sont là pour compenser le handicap et aucunes autres mesures que celles accordées par le recteur (DIEC) ne doivent être mise en place.

2) Mode opératoire : voir page 2

Remise des copies au surveillant



Vérification que le candidat :

- a bien rempli les entêtes de la copie
- a correctement numéroté les pages de la copie
- a répondu sur le sujet, et non sur une copie, lorsque telles étaient les consignes.



Tout candidat présent doit rendre une copie, même blanche : cette mention « blanche » est à porter sur la copie et la liste d'appel.



Lorsqu'un candidat est absent, le surveillant de salle porte la mention « ABSENT » sur une copie, qui sera anonymée et classée avec celles des candidats ayant composé.



Les annexes à rendre doivent être agrafées à la copie du candidat, même si elles n'ont pas été complétées.
0 Le nom du candidat ne doit pas être mis dessus !

Comptage des copies par le secrétariat d'examen



- vérifie au préalable qu'aucun signe distinctif ne figure sur les copies
- classe par épreuve et numéro d'anonymat et compte les copies, en vérifiant la correspondance avec la liste d'émargement (pour les diplômes Cyclades) ou le bordereau de notation (CAP)

Anonymat manuel et coupure au massicot



- colle sur la première copie, qui tient lieu de chemise, l'étiquette autocollante d'anonymat à la place prévue
- agrafe, le cas échéant les feuilles-réponses aux copies dans le coin à gauche
- massicote les copies (il ne doit rester sur la copie que le numéro d'anonymat)

Transmission des copies par le secrétariat d'examen



- Le secrétariat insère dans chaque grande enveloppe fournie par le rectorat :
- les copies
 - les parties massicotées des étiquettes préalablement glissées dans une enveloppe
 - à part
 - les sujets correspondants
 - les PV de salle
 - les feuilles d'émargement
 - les bordereaux de notation pour le CAP

Le centre d'épreuve garde un double des PV de salle et des listes d'émargement

La composition imprimée d'un candidat handicapé autorisé à utiliser un micro-ordinateur doit être insérée dans la copie EN qui tiendra lieu de chemise pour l'anonymat et sur laquelle vous porterez sur la première page la mention « copie à l'intérieur »

Il est porté sur l'enveloppe le nombre de copies (dont x copies blanches et/ou copies de candidats absents).

Toutes les copies doivent être transmises (remises en main propre - par Chronopost), dans les meilleurs délais, après chaque épreuve concernée, auprès du centre de correction désigné.
L'envoi en recommandé est proscrit.

EXAMENS PROFESSIONNELS – MEMENTO SESSION DE JUIN 2021

FICHE n° 5 – Modalités de correction des épreuves écrites, orales et pratiques – recueil des notes

I- Modalités de correction des épreuves écrites

1- Cadre général

La qualité du diplôme délivré à chaque candidat repose, pour une part essentielle, sur les conditions qui président à la notation des épreuves. Ces conditions doivent en garantir la fiabilité et l'équité.

Chaque correcteur désigné doit corriger toutes les copies qui lui sont attribuées : cette tâche fait partie intégrante de ses obligations de service et doit être accomplie comme telle.

Toute convocation présente un caractère impératif. En cas de maladie ou d'empêchement majeur, **le chef d'établissement doit saisir immédiatement** dans le logiciel IMAG'IN l'indisponibilité de l'enseignant.

L'administration dispose du droit de faire procéder à une contre visite médicale par un médecin agréé.

Toute absence injustifiée donne lieu, dans des formes réglementaires, à une retenue sur traitement, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires. En cas d'urgence, la DIEC pourvoit au remplacement des correcteurs et transmet la convocation du remplaçant par mail. Il appartient au chef d'établissement d'exercice de veiller à ce que la convocation urgente soit remise au professeur.

2- Correction des copies

Chaque professeur correcteur doit disposer de 3 documents :

- Le sujet de l'épreuve,
- Un barème de correction, non communicable à des tiers,
- Un corrigé à l'usage du correcteur, non communicable à des tiers.

3- Notation des copies

Les correcteurs devront porter sur chaque copie :

- **La note** exprimée de zéro au maximum prévu par le référentiel d'examen **en points entiers ou en demi-points**,
- **Des appréciations de détail** : les notes doivent être justifiées par des appréciations aussi claires et précises que possible (exactitude des totaux, lisibilité des notes partielles, références éventuelles au barème, etc.) : le résultat de l'examen ne doit pas apparaître au candidat comme une décision dont la motivation lui échapperait.

Les correcteurs doivent être invités à être explicites dans leurs annotations en tête et en marge des copies pour faciliter tout à la fois les délibérations des jurys et répondre aux interrogations des candidats autorisés à demander la consultation de leurs copies.

- **Une appréciation d'ensemble** expliquant la note chiffrée.

II- Modalités de notation des épreuves orales et pratiques

Les examinateurs porteront sur les bordereaux d'interrogations qui leur seront remis **la ou les questions qu'ils auront posées** ainsi que la note attribuée, la date de l'interrogation et leur signature.

La fiche d'évaluation d'un candidat aux épreuves autres qu'écrites, détenue par l'administration, fait partie des documents qui peuvent être communiqués aux intéressés s'ils en font la demande (cf. la loi n° 78 - 753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal). Dans le respect de la souveraineté du jury, cette communication a pour but d'apporter une information complémentaire au candidat et de lui permettre de vérifier l'absence d'erreur matérielle de transcription.

Le recteur d'académie a obligation de l'organiser au mieux, en se conformant aux instructions figurant dans la [note de service n° 82-028 du 15 janvier 1982 relative à la communication des copies d'examen et de concours aux candidats qui en font la demande](#) et dans la [note de service n° 85-041 du 30 janvier 1985](#) prise pour l'application de celle-ci.

III- Saisie des notes

La saisie des notes sur internet se fera, tout au long des corrections, sous la responsabilité du chef de centre concerné.

Attention :

- ➔ La saisie des notes étant de la responsabilité personnelle du correcteur, celle-ci doit être faite par ce dernier.

Calendrier de fin de saisie des notes des épreuves ponctuelles : **Le lundi 28 Juin 2021**

Pour LOTANET et pour CYCLADES, l'adresse internet figure sur les bordereaux de notation.

Pour LOTANET, taper ensuite sur la page écran le site (A02), le 0 étant un chiffre ainsi que l'identifiant et le mot de passe confidentiels qui figurent sur le bordereau de notation.

Apparaissent alors une liste de numéros classés par ordre croissant (pour faciliter la saisie, classer les copies dans cet ordre).

Saisir chaque note (sur 2 chiffres : exemple 14, 08...) en face de chacun des numéros.

Saisir impérativement la mention AB pour les candidats absents et 00 pour les copies blanches.

Afin de prévenir les erreurs matérielles :

- 1- Avant de saisir la **mention AB**, notamment sur les épreuves en CCF bien vérifier si le candidat est véritablement absent.
En effet, la mention AB à une épreuve élimine automatiquement le candidat pour la délivrance du diplôme.
- 2- Lorsque le règlement d'examen prévoit, pour une épreuve, une notation autre que sur vingt, veiller s'assurer, avant de saisir, que la conversion a été faite.

IV- Conservation des documents

Nature des épreuves	Nature des documents à garder	Conservation auprès	Durée de conservation
Epreuves pratiques et orales	Grilles et documents d'évaluation Double des bordereaux de notation	Du centre d'examen	1 an
Epreuves écrites	Copies Bordereaux de notation	Du centre de correction	

EXAMENS PROFESSIONNELS – MEMENTO SESSION DE JUIN 2021

FICHE n° 6 – Jurys

I- Composition des jurys

1- Composition des jurys du baccalauréat professionnel

Les jurys sont nommés par le Recteur.

Chaque jury comprend :

- Un président :

Enseignant-chercheur choisi en fonction de la connaissance qu'il a du secteur professionnel concerné, le Président de jury peut être assisté ou suppléé par un président-adjoint choisi parmi les professeurs agrégés et assimilés ou les membres de la profession intéressée ou parmi les professeurs du corps des professeurs de lycée professionnel et assimilés et les professeurs certifiés et assimilés.

- Des membres :

Professeurs appartenant à l'enseignement public et sauf impossibilité, au moins un professeur appartenant à un établissement d'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.

Pour un tiers au moins de membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.

Seuls les membres figurant sur l'arrêté de composition du jury peuvent siéger.

Le recteur peut nommer des examinateurs adjoints et des correcteurs adjoints pour participer à l'évaluation de certaines épreuves et notamment de l'épreuve orale de contrôle.

Ils peuvent participer aux délibérations des jurys avec voix consultative pour l'attribution de notes se rapportant aux épreuves qu'ils ont évaluées ou corrigées.

2- Composition des jurys des CAP

Les jurys sont nommés par le Recteur.

Chaque jury comprend :

- Un président : choisi parmi un des membres du jury qui a la qualité de personne qualifiée de la profession, suppléé par un vice-président désigné parmi les membres du corps enseignant d'un établissement public.

- Des membres qui sont **en nombre égal** :

- o des enseignants appartenant à l'enseignement public, privé sous contrat et aux centres de formation d'apprentis,
- o des personnes qualifiées de la profession choisies en nombre égal parmi les employeurs et les salariés.

3- Composition des jurys de MC 3 et 4 et du brevet professionnel

Les jurys sont nommés par le recteur.

Chaque jury comprend :

- Un président : un inspecteur général de l'éducation nationale ou un inspecteur de l'éducation nationale (pour les MC 4 et les brevets professionnels), par une personnalité qualifiée de la profession membre du jury (pour les MC 3).

- Des membres qui sont **en nombre égal** :

- o des enseignants appartenant à l'enseignement public, ou privé sous contrat et aux centres de formation d'apprentis,
- o des personnes qualifiées de la profession choisies en nombre égal parmi les employeurs et les salariés.

II- Rôle du président de jury – du chef de centre – du secrétariat du jury

1- Rôle du président de jury

Le président de jury a une double mission : mission pédagogique, mission administrative.

a) Mission pédagogique

Elle consiste à garantir l'impartialité des débats et l'égalité de traitement des candidats, à garantir l'adéquation de l'appréciation des candidats au niveau des savoirs exigés par le diplôme postulé, à réguler harmonieusement l'ensemble des notations proposées par les correcteurs.

Avant la délibération, les examinateurs remettent au président du jury tous les renseignements qui permettent l'analyse de la situation des candidats. Les révisions et ajustements des disparités constatées (par exemple les écarts entre notateurs ou les écarts entre notation aux épreuves terminales et contrôles en cours de formation...) font l'objet de discussion au sein du jury dans les conditions prévues ci-après.

b) Mission administrative

Elle consiste, en liaison avec le chef de centre, à s'assurer que les dispositions réglementaires de l'examen sont bien respectées, et qu'aucune erreur matérielle n'est commise dans les différentes opérations qui incombent au jury.

En début de séance, le président fait émarger sur une copie de l'arrêté de création du jury les membres présents à la délibération, **afin de s'assurer que n'assistent pas à cette délibération des personnalités non prévues réglementairement.**

2- Rôle du chef de centre

La mission du Chef de centre est d'ordre **administratif**.

Les chefs de centre voudront bien :

- S'assurer l'accueil des présidents de jury et leur présenter les membres du jury qu'ils doivent présider,
- S'assurer que tous les jurys sont au complet ;
Dans le cas contraire, ils devront rendre compte immédiatement à la division des examens et concours du Rectorat.
- Vérifier que les salles de délibérations sont à l'abri des indiscretions du public.

Ils mettront un secrétaire au moins à la disposition de chaque jury et le muniront du matériel de bureau nécessaire. Ils veilleront à ce que chaque jury soit en possession de tous les documents nécessaires au déroulement des délibérations.

Pour les jurys de bac professionnel, les chefs de centre veilleront à expliciter le rôle au président de jury et les attendus propres à la réglementation de cet examen.

3- Rôle du secrétariat de jury

Les chefs de centre désignent des secrétaires de jury. Aucun texte réglementaire ne fixe leur nombre ni ne précise leurs fonctions. Toutefois afin de permettre au mieux l'organisation des épreuves, il est raisonnable d'envisager deux secrétaires de jurys. Ils devront être choisis dans deux disciplines différentes et en particulier dans celles n'ayant pas d'épreuves orales comme l'EPS.

Les secrétaires assistent donc aux délibérations, étant entendu qu'ils ne peuvent y prendre part en aucune façon et qu'ils sont tenus au même secret que les membres du jury. Ils ne doivent en aucun cas rendre compte à leur chef d'établissement des remarques faites par les membres des jurys lors des délibérations.

III- Modalités de délibération

1- Documents mis à disposition du jury

- Les procès-verbaux de délibération téléchargeables sur CYCLADES pour les BCP, BP et MC et sur une plateforme sécurisée à partir du portail ARENA pour les CAP ;
- Les livrets scolaires ou de formation anonymés des candidats ;
- Tous les documents spécifiquement désignés dans les circulaires d'organisation particulières à chaque spécialité ;
- Un cachet de l'établissement ;
- Un tampon « vu par le jury » ;
- Un tampon « refusé règlementairement » ;
- Les statistiques de moyenne par épreuve et les listes de situations à étudier seront communiquées pour les effectifs supérieurs à 100.

2- Principes directeurs de fonctionnement du jury

- La souveraineté ;
- Le secret des délibérations.

Lorsque le jury s'est prononcé, l'administration, à quelque échelon que ce soit, ne peut modifier les décisions prises.

En cas de vice de forme ou d'erreur matérielle ayant entraîné une modification dans le total des points obtenus par le candidat, le jury doit être réuni à nouveau et lui seul peut prendre une décision.

Aucun examinateur n'a le droit de veto.

IV- Décisions du jury

Au vu des notes obtenues et du livret scolaire ou de formation, les jurys arrêtent pour chaque candidat une note définitive aux épreuves, la première notation donnée par le correcteur ne pouvant juridiquement être analysée que comme une proposition de note.

1- Absence du candidat à une épreuve

Un candidat est porté « AB » (absent) lorsqu'il n'a pas justifié son absence à une ou plusieurs épreuves ou unités constitutives du diplôme.

Conséquence de l'absence injustifiée : le diplôme ne pourra pas être délivré.

A noter, pour le CAP : la mention « AB » à une sous épreuve (exemple : la PSE) n'empêche pas la délivrance du diplôme.

L'absence justifiée d'un candidat à une ou plusieurs unités donne lieu à l'attribution de la note zéro à l'unité ou aux unités concernées.

La moyenne du candidat est alors calculée avec la note zéro.

S'il obtient la moyenne générale requise pour l'obtention du diplôme avec la note zéro, le diplôme lui sera attribué.

S'il n'obtient pas la moyenne générale requise pour l'obtention du diplôme avec la note zéro, le diplôme ne peut pas lui être délivré.

2- Examen par le jury des périodes en formation en milieu professionnel (PFMP)

- Dans le cas du baccalauréat professionnel :

La réglementation prévoit que le diplôme ne peut être délivré si les acquis correspondant à l'épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel n'ont pas été validés.

Ainsi, en cas de non-conformité au référentiel de la spécialité, l'épreuve pratique ne peut pas donner lieu à notation. Le notateur porte alors la mention « NV » (non valide).

Le jury aura à sa disposition tous les documents pour étudier ces situations.

- Dans le cas du CAP :

La réglementation en vigueur et la structuration actuelle des référentiels ne permettent pas toujours d'appliquer au candidat la mention NV dans le cas de la non-validation des PFMP.

La décision le concernant ne peut être que « ELIMINE » (absent au moins à une épreuve), « REFUSE » (moyennes insuffisantes) ou « ADMIS ».

Les décisions « NV » ou « SANS DECISION FINALE (*) » ne peuvent pas être prises par le jury car elles ne respecteraient pas la réglementation de l'examen.

(*) la décision « sans décision finale » concerne uniquement les candidats inscrits en forme progressive.

3- Relèvement éventuel des notes du candidat

Lorsqu'un candidat, à l'issue des épreuves totalise un nombre de points proche du seuil de l'admissibilité, de l'admission ou du seuil d'une mention (bac professionnel), le jury peut prendre la décision de relever la note d'une ou de plusieurs épreuves/unités orales ou écrites.

Le relèvement des notes doit demeurer à la mesure du seuil que le jury souhaite fixer, par exemple 08 ou 10 ou 12 ou 14 ou 16 de moyenne générale.

En aucun cas, il ne peut être attribué de points-jury globalement sans référence à une ou plusieurs épreuves.

Par ailleurs, l'examen du livret scolaire ne peut pas conduire le jury à l'abaissement d'une ou plusieurs notes.

Le jury ne doit pas du tout relever le total des points obtenus aux épreuves par les candidats de manière systématique, mais il doit se poser la question de l'opportunité du relèvement de ce total, et y répondre en considération du livret scolaire ou de formation des candidats concernés.

Dans le cas de relèvement d'une note obtenue à une unité, le président opérera de la façon suivante :

- Dans la colonne « note sur 20 » la note primitive sera laissée intacte ;
- Après avoir été saisies dans l'application DELIBNET ou CYCLADES les notes majorées sont reportées dans la colonne « note modifiée » ;
- Les points obtenus à l'épreuve/unité, de même que le nouveau total général des points sont calculés automatiquement par le logiciel DELIBNET ou CYCLADES. Ils sont reportés manuellement sur le procès-verbal accompagné du paraphe du président suivi des lettres DJ (décision du jury).

Point de vigilance :

- ⇒ Le chef de centre veillera à ce que **le président de jury, à l'issue des délibérations, vise le livret scolaire ou de formation des candidats ajournés.**

En effet, la réglementation prévoit qu'aucun candidat ayant fourni un livret ne peut être ajourné sans que le jury ait examiné ce livret.

En cas de recours, le visa matérialise cet examen.

4- Ajournement – Bénéfice ou report de notes

a) *Ajournement*

Aucun ajournement de candidat ne peut être décidé sans consultation préalable du livret scolaire (s'il a été fourni).

Le président du jury doit obligatoirement signer ce livret scolaire sur lequel sera portée la mention « refusé après délibération réglementaire ».

Pour le bac professionnel, cette disposition vaut pour les deux délibérations.

b) *Bénéfice ou report de notes*

- Pour le baccalauréat professionnel : le candidat qui se présente dans la même spécialité peut conserver pendant cinq ans, à compter de la date d'obtention de la note, les notes obtenues aux épreuves ou sous-épreuves lors des sessions précédentes :
 - o Quelle que soit la forme de passage de l'examen (globale ou progressive), si les notes sont supérieures ou égales à 10/20 (bénéfice de note)
 - o En forme progressive uniquement, si les notes sont inférieures à 10/20 (report de note).
- Pour la mention complémentaire (niveau 3 et 4) : le candidat, quel que soit son statut, peut à sa demande, conserver, durant 5 années, les notes obtenues aux épreuves (> à 10/20) ;
- Pour le CAP : le candidat, quel que soit son statut, peut à sa demande, conserver, durant 5 années, les notes obtenues aux épreuves (< ou > à 10/20).

5- Dispositions spécifiques au baccalauréat professionnel

a) *Epreuve orale de contrôle – voir fiche n°8*

La délibération du jury, qui suit l'épreuve orale de contrôle, ne se fait pas de manière anonymée.

b) *Mentions*

Le baccalauréat professionnel est délivré aux candidats ayant obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des épreuves obligatoires de l'examen, affectées de leur coefficient. Les points excédant 10 obtenus aux épreuves facultatives sont pris en compte dans le calcul de la moyenne générale en vue de l'attribution du diplôme et d'une mention.

Le diplôme délivré au candidat admis porte les mentions :

- « Assez bien », quand le candidat a obtenu une moyenne au moins égale à 12 et inférieure à 14 ;
- « Bien », quand le candidat a obtenu une moyenne au moins égale à 14 et inférieure à 16 ;
- « Très bien », quand le candidat a obtenu une moyenne égale ou supérieure à 16.

NB : un candidat autorisé à présenter l'épreuve de contrôle ne peut se voir délivrer de mention.

Transmission des PV à l'issue des délibérations :

- ⇒ les PV, imprimés de préférence au format A4, doivent être envoyés par courrier, dans les meilleurs délais, au rectorat – DIEC 3.05 pour archivage.

Attention :

- ⇒ l'utilisation de l'outil DELIBNET ou CYCLADES ne dispense pas de l'édition des procès-verbaux (PV) pour signature par le président de jury.
A ce jour, les PV ne sont pas dématérialisés et la signature numérique du président de jury via DELIBNET / CYCLADES n'existe pas.

Retour des livrets scolaires dans les établissements d'origine :

- ⇒ Les établissements veilleront à venir récupérer les livrets au plus vite dans les centres de délibération.
Trop de livrets ne sont pas récupérés. La charge de l'archivage des livrets revient, à tort, aux centres de délibération (conservation des livrets pendant 10 ans).

FICHE n° 7 – Résultats

I- Affichage des résultats

Les résultats sont affichés dans les centres épreuves le lendemain matin qui suit la délibération, à partir de 10H00.

A l'issue des délibérations du CAP, le centre de délibération déposera sur la PNE-DIEC, à destination des établissements – centres épreuves pour lesquels il a délibéré, les listes des résultats afin qu'ils puissent procéder à leur affichage.

Les établissements pourront accéder aux résultats des candidats de leur établissement via CYCLADES pour le BCP, le BP et les MC et via le portail Publinet établissement pour les autres diplômes.

II- Transmission des procès-verbaux de délibération au Rectorat - DIEC 3.05

Rappel :

- ⇒ l'utilisation de l'outil DELIBNET et CYCLADES ne dispense pas de l'édition des procès-verbaux (PV) pour signature par le président de jury.
A ce jour, les PV ne sont pas dématérialisés et la signature numérique du président de jury via DELIBNET ou CYCLADES n'existe pas.

Transmission des PV à l'issue des délibérations :

- ⇒ les PV, imprimés de préférence au format A4, signés du président de jury, doivent être envoyés par courrier, dans les meilleurs délais, au rectorat – DIEC 3.05 pour archivage.

III- Notification des résultats aux candidats

1- Publication et consultation des résultats

La publication des résultats se fera exclusivement sur Publinet pour le CAP (<https://publinet.ac-aix-marseille.fr/publinet/resultats>) et sur Cyclades publication pour les BCP, BP et MC (http://cyclades.ac-aix-marseille.fr/publication_A02/).

Les candidats de CAP pourront vérifier s'ils sont admis sur Publinet, sans identifiant spécifique. Pour accéder au détail de leurs notes, ils devront se munir de leur numéro de candidat.

Les résultats du BCP seront publiés à compter du 6 juillet à 8 heures sur Cyclades Publication.

Les résultats des autres diplômes seront publiés le lendemain de la date de délibérations.

2- Transmission du relevé de notes et envoi du diplôme

a) Relevés de notes

Les relevés de notes des candidats de CAP sont adressés avant fin juillet aux établissements par la PNE ou par mail (établissements ne disposant pas de la PNE) et envoyés par courrier postal au domicile des candidats à l'adresse indiquée lors de l'inscription.

En cas de changement d'adresse intervenu avant cette date, merci d'informer le service des examens du rectorat.

Les relevés de notes des BCP, BP et MC sont accessibles sur CYCLADES par les candidats via leur compte candidat, et dans les comptes des établissements dès mi-juillet.

b) Délivrance du diplôme

- Pour les lauréats des lycées publics et privés sous contrat et les CFA :
 - Les diplômes seront adressés aux établissements.
- Pour les autres lauréats :
 - Les diplômes seront adressés au domicile des lauréats en courrier recommandé fin octobre.

Toutes les informations utiles sont à consulter sur le site internet de l'Académie d'Aix-Marseille, rubrique « Scola­rité et Etudes », puis « Examens », puis rubrique « Diplômes - Attestations - Relevés de notes - Consultation de copies ». Lien direct : <http://www.ac-aix-marseille.fr/cid79870/diplomes-relevés-de-notes.html>

Pour toute question sur les diplômes, merci de contacter : ce.diplomes@ac-aix-marseille.fr

FICHE n° 8 - Organisation de l'épreuve orale de contrôle du baccalauréat professionnel

I- Conditions pour se présenter à l'épreuve orale de contrôle

Le candidat doit avoir obtenu une moyenne générale au moins égale à 8 et inférieure à 10/20 ET une note égale à 10/20 au moins à l'épreuve d'évaluation de la pratique professionnelle.

De quelle manière le candidat est convoqué à l'épreuve orale de contrôle ?

⇒ Il n'est pas établi de convocation spécifique pour l'épreuve orale de contrôle.

Le candidat est tenu de consulter son compte candidat Cyclades dès **le mardi 6 juillet 2021 à 8 heures** pour vérifier s'il réunit ou non les conditions pour se présenter à l'épreuve de contrôle.

L'épreuve orale de contrôle se déroulera le **jeudi 8 juillet 2021** dans l'établissement indiqué sur la convocation. C'est ce dernier qui établit l'ordre de passage des candidats.

Les résultats seront publiés sur Cyclades à partir du **vendredi 9 juillet 2021 au soir**.

II- Forme de l'épreuve

L'épreuve orale de contrôle prend la forme de deux interrogations orales d'une durée de 15 minutes chacune précédées d'une préparation de 15 minutes.

Chaque épreuve est notée sur 10.

Le contenu de l'épreuve :

- Première partie de l'épreuve

L'interrogation concerne l'épreuve E1 du règlement d'examen (mathématiques – sciences physiques et chimiques ou autre, selon la spécialité) et porte sur le programme de la classe de terminale.

- Deuxième partie de l'épreuve

L'interrogation concerne l'épreuve de français-histoire et géographie et porte sur le programme de la classe de terminale.

En français, le candidat est invité à présenter les principales lignes de force d'une œuvre intégrale ou d'un groupement de textes.

En histoire ou en géographie, le candidat peut être invité à commenter un document simple fourni par l'examineur ou à répondre à une question assez large.

L'exposé du candidat est suivi d'un entretien conduit par l'examineur. Cet échange peut amener le professeur interrogateur à élargir l'interrogation à d'autres parties du programme.

III- Centres d'épreuves orales de contrôle

1- Liste des centres

Voir tableau dans fichier joint « Centres d'épreuves orales de contrôle »

2- Communication de la liste des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve

La liste des candidats et les listes d'émargement seront accessibles dans Cyclades le mercredi 7 juillet 2021.

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL - EPREUVE DE CONTROLE Grille d'évaluation n°1

Spécialité : Partie portant sur les connaissances et compétences évaluées dans l'épreuve E1 Durée 15 mm	Académie de : Aix Marseille Centre examen : Session : Date de l'épreuve :				
Nom du candidat :	N° :				
Sujet :					
CRITERES D'EVALUATION	TI(1)	I	S	TS	
DEFINIR ET EXPLICITER LE PROBLEME POSE - Compréhension des objectifs par rapport aux données contextuelles - Respect des consignes et des préconisations - Sélection et traitement des informations pertinentes - Définition de la situation/problème					/3
METTRE EN ŒUVRE UNE DEMARCHE DE RESOLUTION DE PROBLEME - Justification des choix méthodologiques - Mobilisation des connaissances et des outils nécessaires à la résolution du problème posé - Rigueur et cohérence du raisonnement					/3
EVALUER LES RESULTATS OBTENUS - Analyse critique des résultats obtenus - Validation des solutions proposées par rapport aux objectifs - Traitement des difficultés rencontrées - Formulation de propositions					/2
S'EXPRIMER AVEC EFFICACITE - Précision, clarté et structure de l'expression orale - Pertinence dans l'argumentation et la réponse aux questions - Qualité scientifique, technique et professionnelle du vocabulaire utilisé - Maîtrise de la relation avec le jury					/2
Note sur 10	/10				
Appréciation portée par l'examinateur :	Nom et signature de l'examinateur :				

(1) TI = très insuffisant – I = insuffisant – S = satisfaisant – TS = très satisfaisant

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL - EPREUVE DE CONTROLE
Grille d'évaluation n° 2

Spécialité : Partie portant sur les connaissances et compétences évaluées dans l'épreuve E5 Durée 15 mm	Académie de : Aix Marseille Centre examen : Session : Date de l'épreuve :				
Nom du candidat :	N° :				
FRANCAIS					
Sujet :					
CRITERES D'EVALUATION	TI(1)	I	S	TS	
Qualité de précision et d'organisation dans la présentation faite par le candidat					/4
Qualité d'écoute et de participation à l'échange					/3
Correction de l'expression orale					/3
Note sur 10					/10
HISTOIRE GEOGRAPHIE					
Sujet :					
CRITERES D'EVALUATION	TI(1)	I	S	TS	
Maîtrise des connaissances minimales en termes de repères ou de notions (historiques ou géographiques)					/5
Capacité du candidat à s'exprimer de manière claire et à présenter son propos de façon organisée					/5
Correction de l'expression orale					
Note sur 10					/10
Appréciation portée par l'examinateur :	Nom et signature de l'examinateur :				

(1) TI = très insuffisant – I = insuffisant – S = satisfaisant – TS = très satisfaisant

EXAMENS PROFESSIONNELS – MEMENTO SESSION 2021

FICHE n° 9 – Epreuves de remplacement

Epreuves de remplacement possibles pour le diplôme des BCP, BP, CAP, MC et BMA

I- Conditions d'inscription aux épreuves de remplacement

Extrait de la circulaire n° 2017-053 du 23-3-2017 portant préparation, déroulement et suivi des épreuves du baccalauréat dont la plupart des préconisations peuvent s'appliquer à l'ensemble des examens :

Cas particulier des candidats absents :

Les candidats absents, pour cause de force majeure, à tout ou partie des épreuves organisées en fin d'année scolaire, et souhaitant se présenter aux épreuves de remplacement, doivent transmettre impérativement leur justificatif au recteur d'académie avant la date limite fixée par celui-ci. **Cette date doit être antérieure à la date de publication des résultats du premier groupe.**

Si le recteur d'académie autorise ces candidats à présenter les épreuves de remplacement, pour la partie ou épreuve pour laquelle ils ont été absents, ces derniers ne sont pas soumis à la délibération du jury à l'issue des épreuves du premier groupe. Ils ne peuvent pas avoir connaissance de leurs résultats avant la délibération les concernant qui se tient à l'issue des épreuves de remplacement (cf. article [D. 334-4](#) du code de l'éducation).

En revanche, les délibérations concernant les candidats absents non justifiés ou ne souhaitant pas présenter les épreuves de remplacement ont lieu à l'issue des épreuves du premier groupe. Les mêmes modalités s'appliquent aux candidats absents aux épreuves du second groupe.

En résumé :

L'absence justifiée à une épreuve évaluée en CCF ou en ponctuel d'un candidat à une ou plusieurs unités donne lieu à l'attribution de la note zéro à l'unité ou aux unités concernées. La moyenne du candidat est alors calculée avec la note zéro.

S'il obtient la moyenne générale requise pour l'obtention du diplôme avec la note zéro, le diplôme lui sera attribué.

Dans ce cas, le candidat ne sera pas autorisé à présenter les épreuves de remplacement.

S'il n'obtient pas la moyenne générale requise pour l'obtention du diplôme avec la note zéro, le diplôme ne peut pas lui être délivré.

Le candidat évalué en ponctuel peut, sur autorisation du recteur, être autorisé à se présenter aux épreuves de remplacement.

La DIEC le convoquera aux épreuves ponctuelles auxquelles il n'a pas pu se présenter en juin alors qu'il était régulièrement inscrit (y compris l'épreuve orale de contrôle pour le bac).

II- Modalités d'inscription aux épreuves de remplacement

Le candidat (scolaire ou **individuel**) fait parvenir au chef de centre d'examen, **le premier jour de son absence**, un certificat médical ou toutes pièces justificatives de son empêchement.

Dans le même temps, le candidat remplit une demande d'inscription à la session de remplacement (annexe 1).

Le chef de centre fera parvenir au Rectorat le **vendredi 25 juin 2021 au plus tard** ou le **vendredi 9 juillet 2021** pour les absences à l'épreuve orale de contrôle du baccalauréat, les demandes d'inscription qu'il aura reçues pour les épreuves de remplacement, accompagnées **des justificatifs exigés**.

III- Epreuves

Autorisés par le recteur, les candidats passent sous la forme ponctuelle les épreuves ou unités pour lesquelles ils étaient inscrits (hors CCF) lors de la session normale et auxquelles ils n'ont pas pu se présenter.

L'épreuve d'éducation physique et sportive et les épreuves facultatives ne sont pas organisées au titre des épreuves de remplacement.

Les notes éventuellement obtenues à ces épreuves sont reportées et prises en compte.



EXAMENS PROFESSIONNELS

BCP - BP – CAP - Mention complémentaire 3 et 4 - BMA

DEMANDE D'INSCRIPTION AUX EPREUVES DE REMPLACEMENT 2021

Examen présenté :

Je soussigné-e :

Nom :

Prénoms :

Né-e le :

Adresse complète du candidat :

.....

N° téléphone.....

Etablissement scolaire d'origine :

Centre d'examen :

Numéro de matricule à relever sur la convocation du candidat :

Déclare n'avoir pas pu répondre à ma convocation à la session normale pour la raison suivante :

EXAMENS PROFESSIONNELS

BCP – BP - CAP - Mention complémentaire 3 et 4 - BMA

DEMANDE D'INSCRIPTION AUX EPREUVES DE REMPLACEMENT 2021

Demande à Monsieur le Recteur de l'académie d'Aix Marseille de bien vouloir m'autoriser à présenter les épreuves de remplacement de septembre 2021

Ci-jointes les **pièces justificatives** de mon absence (*pour une raison de santé, joindre un certificat médical détaillé explicitant la pathologie et ses conséquences empêchant de se présenter aux épreuves*) et photocopie de ma convocation à l'examen - session de juin 2021.

Fait

à, le

Signature du candidat :

Signature du représentant légal (candidat mineur) :

Avis du Chef d'établissement, chef de centre d'épreuves :

La date limite des inscriptions aux épreuves de remplacement est fixée :

- ***Au vendredi 25 juin 2021 au plus tard, pour tout examen,***
- ***Au vendredi 9 juillet 2021, pour les candidats devant se présenter à l'oral de contrôle du baccalauréat.***

Les candidats seront informés en juillet, par courrier, de la suite qui aura été réservée à leur demande.

FICHE n° 10 – Contentieux – communication des copies et des fiches individuelles d'évaluation

I- Contentieux

1- Principes généraux

Le code de l'éducation instaure **le principe de la souveraineté du jury**. Le recteur d'académie et les chefs de centres doivent, en conséquence, opposer une fin de non-recevoir à toute contestation contre les décisions de jury et rappeler que lorsque celui-ci s'est prononcé, l'administration, à quelque échelon que ce soit, ne peut en modifier les décisions, sauf s'il s'agit d'une erreur matérielle (erreur de report de note) ou d'une irrégularité (non-respect du temps de passage d'une épreuve orale).

2- Réclamations

Jusqu'à la clôture de la session, les réclamations formulées par les candidats sont instruites et réglées sur place par le président du jury, en liaison avec le chef de centre.

Après, toutes les réclamations doivent être présentées par écrit et adressées à la DIEC 3.05.

II- Communication des copies et des fiches individuelles d'évaluation

1- Cadre

Extrait de la circulaire n° 2017-053 du 23-3-2017 portant préparation, déroulement et suivi des épreuves du baccalauréat dont la plupart des préconisations peuvent s'appliquer à l'ensemble des examens :

La copie d'un candidat à un examen **ET sa fiche d'évaluation aux épreuves autres qu'écrites**, détenues par l'administration, font partie des documents qui **peuvent être communiqués** aux intéressés s'ils en font la demande (cf. la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal).

Dans le respect de la souveraineté du jury, cette communication a pour but d'apporter une information complémentaire au candidat et de lui permettre de vérifier l'absence d'erreur matérielle de transcription. Le recteur d'académie a obligation de l'organiser au mieux, en se conformant aux instructions figurant dans la [note de service n° 82-028 du 15 janvier 1982 relative à la communication des copies d'examen et de concours aux candidats qui en font la demande](#) et dans la [note de service n° 85-041 du 30 janvier 1985](#) prise pour l'application de celle-ci.

2- Modalités

- La communication n'est possible que pendant la période d'une année après la notification des résultats.
- Transmettre aux candidats qui en font la demande le formulaire joint en annexe qui doit être adressé à la DIEC 3.05 une fois complété.
- La demande est ensuite transmise au centre de correction où sont archivés les documents demandés. Le chef d'établissement, ou la personne qu'il a désignée, se met en relation avec le candidat pour convenir des modalités de consultation des documents.



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ANNEXE n°1

Cadre réservé à l'administration

Numéro d'inscription :

Numéro d'anonymat :

Numéro de lot :

Centre d'examen :

Centre de correction :

DEMANDE DE CONSULTATION D'UNE COPIE EXAMENS PROFESSIONNELS SESSION 2021

IMPORTANT : Remplir un formulaire par épreuve et l'adresser au rectorat :

- Rectorat - DIEC 3.05
Place Lucien Paye
13621 Aix-En-Provence cedex 1
- OU par courriel : ce.diec@ac-aix-marseille.fr

Je soussigné-e,

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Numéro de téléphone :

Courrier électronique :

Diplôme et **spécialité** :(Par exemple : CAP Cuisine)

Demande à pouvoir consulter (*une seule épreuve et préciser l'épreuve, par exemple : Français*) :

.....

Motifs :

.....

.....

.....

Je prends note que cette demande sera transmise au centre de correction où sont archivés les documents demandés. Le chef d'établissement, ou la personne qu'il aura désignée, se mettra en relation avec moi pour convenir des modalités de consultation des documents demandés. Il pourra m'être demandé de régler les frais éventuels de reprographie et/ou d'affranchissement dans le cas d'un envoi postal.

Date : Signature du candidat :

Signature du représentant légal (candidat mineur) :

EXAMENS PROFESSIONNELS – MEMENTO SESSION DE JUIN 2021

FICHE n° 11 - Fraudes ou tentatives de fraudes

Vous veillerez à afficher dans chaque salle d'examen les consignes relatives aux fraudes (annexe 1).

Vous vous référez utilement [au Bulletin Académique n°831 du 4 novembre 2019](#) précisant la définition du plagiat qui est constitutive d'une fraude susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Les suspicions de fraude au baccalauréat professionnel doivent être signalées sans délai, par courriel, au bureau des examens professionnels – DIEC 3.05 carole.dano@ac-aix-marseille.fr ET à manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr – DIEC 3.02.

Pour les autres diplômes, elles sont signalées au bureau DIEC 3.05 carole.dano@ac-aix-marseille.fr

En cas de fraude ou tentative de fraude, le candidat continue à composer dans toutes les épreuves, sauf s'il y a trouble à l'ordre public.
Les correcteurs et examinateurs doivent évaluer la prestation du candidat normalement.

La notation ne doit pas tenir compte de la suspicion de fraude. Aucune mention relative à la suspicion de fraude ne doit être portée sur la copie ou la fiche d'évaluation.

I- Dispositions particulières propres au baccalauréat professionnel

1- Concernant les candidats admis ou refusé au baccalauréat

En cas de suspicion de fraude, il conviendra de compléter avec le plus grand soin le procès-verbal de suspicion de fraude (annexe 2), valable pour l'ensemble des examens professionnels, et de le retourner au rectorat, par courriel, dans les meilleurs délais, à carole.dano@ac-aix-marseille.fr et manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr.

Il sera également envoyé par courrier à la DIEC 3.02 à l'attention de Mme Lecomte, accompagné du livret scolaire et du relevé de notes.

Les candidats aux baccalauréats suspectés de fraude ou de tentative de fraude se verront remettre la note d'information (annexe 3) qui présente la procédure et les sanctions encourues lors de la signature du PV.

2- Concernant les candidats admis aux épreuves de contrôle

La procédure est la suivante pour les candidats ayant un dossier de suspicion de fraude transmis aux services du rectorat :

- Le **relevé de notes n'est pas remis au candidat**,
- A l'issue de la délibération du second groupe, le relevé de notes édité sera remis aux services de la DIEC 3.05 avec le livret scolaire et le PV original dûment complété,
- Si le recteur décide de ne pas poursuivre le candidat, le relevé de notes lui sera transmis par les services de la DIEC 3.05,
- Si le recteur décide de la poursuite de la procédure disciplinaire, le relevé de notes sera transmis au candidat à l'issue de la procédure, après notification de la décision.

II- Dispositions particulières aux autres examens professionnels (CAP, Mention complémentaire 3 et 4, Brevet professionnel)

En cas de suspicion de fraude, il conviendra de compléter avec le plus grand soin le procès-verbal de suspicion de fraude (annexe 2) envoyé dans les meilleurs délais au bureau de la DIEC 3.05 carole.dano@ac-aix-marseille.fr

Les candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude se verront remettre la note d'information (annexe 3^{bis}) qui présente la procédure et les sanctions encourues lors de la signature du PV.

Le procès-verbal et les pièces du dossier sont présentés au jury de délibérations pour avis.

L'ensemble du dossier (procès-verbal, avis donné par le jury de délibération) est envoyé, par courriel, sans délai à carole.dano@ac-aix-marseille.fr pour instruction et décision de la sanction par le recteur.

Le livret scolaire et le relevé de notes du candidat sont transmis par courrier.



CANDIDATS AUX EXAMENS PROFESSIONNELS CONSIGNES RELATIVES AUX FRAUDES

A afficher dans les salles d'examen

Réglementation

Doivent être regroupés, à l'endroit indiqué par le surveillant, les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisés pendant toute la durée de l'épreuve.

Les téléphones, portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio doivent impérativement être éteints. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat, soit remis aux surveillants de salle.

Les candidats ne doivent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur durant l'épreuve.

Ils doivent exclusivement utiliser les feuilles de copie et de brouillon fournies par l'administration.

En cas de fraude ou de tentative flagrante de fraude, toutes les mesures sont prises pour la faire cesser sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

En cas de substitution de personne ou en cas de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le chef de centre.

Un procès-verbal est établi.

Lorsqu'une procédure de présomption de fraude a été mise en place, le candidat ne peut pas obtenir son résultat définitif à l'examen, ni le relevé de note final portant décision du jury, ni les photocopies des copies avant la fin de l'instruction du dossier.

Sanctions administratives encourues pour les candidats au baccalauréat professionnel

- 1- Le blâme avec inscription au livret scolaire.
- 2- La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis.
- 3- L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.
- 4- L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.
- 5- Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.
La décision prise à l'encontre du candidat fraudeur sera diffusée à l'ensemble des académies et des universités.

Sanctions administratives encourues pour les candidats aux autres examens professionnels (CAP, BEP, Mention complémentaire 3 et 4, Brevet professionnel)

- 1- La nullité des épreuves ; le candidat sera donc déclaré « éliminé ».
- 2- L'interdiction de subir tout examen ou concours de l'enseignement technique pendant une ou plusieurs sessions, sans que la durée de cette interdiction puisse excéder deux années.
L'arrêté pris à l'encontre du candidat fraudeur sera diffusé à l'ensemble des académies.



PROCES VERBAL DE SUSPICION DE FRAUDE

EXAMEN ET EPREUVE

Libellé de l'examen :

Spécialité :

Session de l'examen :

Date de l'épreuve :

Durée de l'épreuve :

Horaires constatation de la suspicion de fraude :

.....

Epreuve durant laquelle la fraude ou tentative a eu lieu :

.....

- Epreuve écrite
 Epreuve orale
 Epreuve pratique

CANDIDAT

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Matricule : Etablissement d'origine :

Adresse du candidat :

..

.....

Téléphone : Adresse électronique :

CENTRE D'EXAMEN

Nom de l'établissement :

Ville :

Nom du chef de centre :

Nom du professeur ou surveillant ayant constaté la fraude ou tentative de fraude :

.....

DOCUMENTS OU OBJETS DETENUS PAR LE CANDIDAT

- Antisèches, documents ou notes personnelles (**joindre les pièces originales**)
 Téléphone portable, smartphone, appareil électronique : Marque/Modèle :

.....
(joindre photographie de l'appareil et/ou des données contenues dans l'appareil)

Préciser si l'appareil était allumé ou éteint lors de la constatation des faits :

- Autre :

RAPPORT CIRCONSTANCE DES FAITS CONSTATES (*)

A remplir par la personne ayant constaté la fraude ou la tentative de fraude

(*) Préciser les coordonnées des éventuelles autres personnes impliquées

Voir document(s) joint(s)

**Signature du professeur et/ou surveillant
auteur du rapport :**

Date :

Signature du deuxième surveillant de salle :

Date :

Les consignes ont été lues en début d'épreuve :

oui non

Affichage des informations concernant les fraudes :

oui non

Lieu :

Commentaire et signature du chef de centre :

.....

.

.....

.....

Date et visa :

Voir document(s) joint(s)

Nom et prénom du candidat :

Date :

« Vu et pris connaissance »

Signature :

« porté à la connaissance de l'intéressé-e qui a refusé de le contresigner »



Note d'information à l'attention des candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude aux baccalauréats

Vous faites l'objet d'une suspicion de fraude ou de tentative de fraude à l'examen du baccalauréat. Le chef de centre a établi à votre rencontre un procès-verbal sur la base des faits constatés.

Ce procès-verbal est adressé au recteur afin qu'il puisse saisir la commission de discipline du baccalauréat qui statuera **dans un délai de deux mois** après la proclamation des résultats.

Le jury du baccalauréat délibère sur les résultats que vous avez obtenus mais **vous ne pourrez pas avoir connaissance de vos résultats avant la décision de la commission de discipline en septembre.**

Aucun certificat de réussite ou relevé de notes ne pourra vous être délivré.

Vos résultats ne seront pas affichés dans le centre d'examen, et ne seront pas accessibles sur internet.

Déroulé de la procédure

➤ **Dans le courant du mois de juillet**

Vous recevrez une lettre recommandée avec accusé de réception contenant :

- une convocation pour venir consulter votre dossier,
- une convocation pour vous présenter devant la commission de discipline.

➤ **Dernière semaine d'août**

Vous pourrez consulter votre dossier au rectorat, à Aix-en-Provence, aux date et heure indiquées sur la convocation. Si vous le souhaitez, vous pouvez apporter des observations écrites qui seront jointes à votre dossier.

➤ **Début septembre**

Vous vous présenterez devant la commission de discipline pour être entendu aux date et heure indiquées sur la convocation.

Vous avez la possibilité de vous faire assister d'un conseil de votre choix, ou, le cas échéant de vous faire représenter par ce dernier.

Membres de la commission de discipline

La commission de discipline est présidée par un enseignant chercheur, nommé en qualité de président du jury du baccalauréat, désigné par le recteur.

Cette commission comprend également les personnes suivantes, nommées par le recteur :

- un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional et un inspecteur de l'éducation nationale, l'un deux étant désigné comme vice-président,
- un chef de centre des épreuves du baccalauréat,
- un enseignant membre de jury du baccalauréat,
- un étudiant désigné, sur proposition du président de l'établissement, parmi les représentants des étudiants au conseil d'administration d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel,
- un élève inscrit en terminale au titre de l'année en cours de laquelle est organisée la session. Cet élève est désigné sur proposition du conseil académique de la vie lycéenne, parmi les élus de ce conseil.

La commission de discipline est assistée d'un secrétaire mis à sa disposition par le recteur.

Sanctions encourues

La commission peut soit proclamer une relaxe, soit décider d'appliquer l'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- 1- Le blâme ;
- 2- La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis ;
- 3- L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'interdiction n'excède pas deux ans ;
- 4- L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de 5 ans.

Toute sanction prononcée peut être assortie d'une inscription au livret scolaire, s'il existe. Dans les cas du blâme et de la privation de la mention, ces inscriptions sont effacées au terme d'une période d'un an après leur prononcé. Dans les autres cas, l'effacement intervient au terme de la période d'interdiction qui est prononcée.

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline peut, en outre, prononcer à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

La substitution d'identité et l'usurpation d'identité lors des épreuves peuvent entraîner des sanctions pénales : peine d'emprisonnement et amende pouvant aller jusqu'à 45.000 euros selon les cas.

Décisions de la commission disciplinaire

La décision de la commission de discipline vous sera communiquée uniquement par lettre recommandée avec accusé de réception à la fin septembre. Aucune décision ne pourra être communiquée par téléphone.

- **Vous êtes admis ou refusé au baccalauréat après décision de la commission disciplinaire** : vous recevrez en même temps vos résultats à l'examen du baccalauréat ; le relevé de notes et le livret scolaire (pour les candidats scolaires) seront joints au courrier.
- **Vous êtes autorisé à passer les épreuves orales de contrôle** : vous recevrez votre relevé de notes et vous serez convoqué à l'épreuve orale de contrôle fin septembre. A réception du courrier vous serez invité à contacter le centre d'épreuves pour indiquer votre choix sur les disciplines que vous souhaitez présenter.



Note d'information à l'attention des candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude aux autres examens professionnels

CAP – Mention complémentaire 3 et 4 – brevet professionnel

Vous faites l'objet d'une suspicion de fraude ou de tentative de fraude à l'examen présenté. Le chef de centre a établi à votre encontre un procès-verbal sur la base des faits constatés.

Le jury délibère sur les résultats que vous avez obtenus mais **vous ne pourrez pas avoir connaissance de vos résultats avant la fin de l'instruction de votre dossier.** **Aucun certificat de réussite ou relevé de notes ne pourra vous être délivré.** **Vos résultats ne seront pas affichés dans le centre d'examen, et ne seront pas accessibles sur internet.**

Déroulé de la procédure

Les fraudes aux examens professionnels sont régies par les dispositions combinées de la loi du 23 décembre 1901 relative aux fraudes dans les examens et concours publics et l'arrêté du 19 mai 1950 relatif aux fraudes aux examens et concours de l'enseignement technique.

Afin de respecter le principe de la procédure contradictoire, vous serez invité, avant la délibération du jury, à présenter votre défense lors d'une audition devant une émanation du jury ou par écrit.

Le procès - verbal et les pièces du dossier sont présentés au jury de délibérations pour avis.

L'ensemble du dossier (procès - verbal, avis donné par le jury de délibération, rapport contradictoire) est transmis au rectorat pour instruction et décision de la sanction par le recteur.

Sanctions encourues

Les sanctions administratives

1. La nullité des épreuves ; le candidat sera donc déclaré « éliminé ».
2. L'interdiction de subir tout examen ou concours de l'enseignement technique pendant une ou plusieurs sessions, sans que la durée de cette interdiction puisse excéder deux années.

L'arrêté pris à l'encontre du candidat fraudeur sera diffusé à l'ensemble des académies.

Les sanctions pénales

Conformément aux dispositions du Code de l'éducation et de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours, les fraudes commises dans le cadre des examens et concours publics constituent un délit et sont réprimées par le code pénal.

Voici quelques exemples de sanctions pénales possibles :

- La substitution d'identité lors du déroulement des épreuves peut entraîner des sanctions pénales : peine d'emprisonnement et amende pouvant aller jusqu'à 45 000 euros selon les cas, en application de l'article 441-1 et suivants du code pénal ;
- L'usurpation d'identité dans un document administratif ou authentique est punie de 6 mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende (art. 433-19 du code pénal).

EXAMENS PROFESSIONNELS – MEMENTO SESSION 2021

FICHE n° 12 - Dispositions financières

Peuvent prétendre à rémunération :

- les chefs de centre d'épreuves et adjoints des baccalauréats dans le cadre du décret n° 2012 - 923 du 27 juillet 2012 relatif à la rémunération allouée aux personnels des établissements d'enseignement désignés comme centres d'examen à l'occasion des opérations du baccalauréat et de l'arrêté du 27 juillet 2012 pris pour son application,
- les examinateurs des épreuves ponctuelles (correcteurs et interrogateurs : enseignants ou professionnels) dans le cadre du décret n°2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement, notamment son article 1^{er} et l'arrêté du 13 avril 2012 fixant les dites rémunérations.

Les surveillants d'épreuves, les personnels chargés de secrétariat de jury, de coordination des épreuves ou de surveillance ne perçoivent pas d'indemnités.

I- Rémunération des examinateurs et membres de jurys

Les correcteurs perçoivent une indemnité en fonction du nombre de copies corrigées :

- 5 Euro bruts par copie (baccalauréat),
- 1,10 Euro par copie (autre niveau 4),
- 0,75 Euro par copie (niveau 3).

Les interrogateurs perçoivent une indemnité de vacation horaire pour les épreuves orales, pratiques et d'EPS.

La rémunération varie en fonction du nombre de candidats interrogés et de la durée réglementaire de l'épreuve :

- 9,60 Euro de l'heure / candidat (baccalauréat),
- 5,49 Euro (autres Niveau IV),
- 4,11 Euro (niveau V).

II- Frais de déplacement

Les intervenants participant à des activités liées au fonctionnement des jurys d'examen peuvent être indemnisés de leurs déplacements en application du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret 2019-139 du 26 février 2019, par l'arrêté du 26 février 2019, et par le bulletin académique n°424 du 21/09/2020 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

1- Frais de transport :

Les membres du jury qui utilisent les transports en commun doivent joindre obligatoirement l'original du titre de transport, ceux qui utilisent par convenance personnelle leur véhicule personnel seront remboursés sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe.

Dans tous les cas l'agent en mission pourra bénéficier de la réglementation relative aux accidents du travail.

Les surveillants des épreuves, les professeurs examinateurs-correcteurs et les membres des jurys bénéficient, au titre de l'article 34-2 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'état, de la prise en charge des accidents qui surviendraient dans le cadre de cette mission, c'est-à-dire lors de l'accomplissement des actes et des déplacements imposés par ladite mission, sous réserve que la victime n'ait « ni recouvré son indépendance ni interrompu sa mission au moment de l'accident.

2- Indemnités journalières de séjour :

Tout agent qui se déplace hors de la commune de sa résidence administrative et en dehors des communes limitrophes perçoit une indemnité de mission selon le décompte suivant :

Indemnité de repas possible :

- lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures, pour le repas de midi,
- lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures, pour le repas du soir,

Montant de l'indemnisation :

- hors restaurant administratif : 17,50 €,
- repas administratif : 8.75 € (demi-tarif).

Indemnité de nuitée :

Lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heures et 5 heures, pour la chambre et le petit-déjeuner :

- Taux de base : 70 €
- Grandes villes (≥ 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris : 90 €
- Commune de Paris : 110 €.

L'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport.

Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre au lieu où il emprunte le moyen de transport en commun et inversement, pour en revenir, un délai forfaitaire d'une demi-heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour.

Pour le remboursement des frais de transport en commun et des frais d'hébergement, la production des justificatifs de dépenses est exigée.

Les intervenants sont ainsi invités à conserver tous leurs justificatifs de dépenses en matière de transport et d'hébergement.

⇒ **Tous ces justificatifs devront être joints soit à la convocation, soit à l'état récapitulatif des déclarations édité à partir de l'application IMAG'IN et envoyés directement au bureau DIEC 3.05.**

3- Validation du service fait par le chef de centre :

Afin d'assurer la traçabilité des opérations financières, le chef de centre doit procéder à la validation du service fait dans l'application IMAG'IN dès la fin de chaque jury et au plus tard le 31 octobre.

En outre, les chefs de centre devront à l'issue des corrections des épreuves écrites adresser au rectorat la liste originale d'émargement des professeurs qui ont participé à la correction.

III- Dossier de prise en charge financière pour les intervenants extérieurs

Les pièces à réunir par l'intervenant :

- la fiche de renseignements, (annexe 1),
- la déclaration sur l'honneur (annexe 2),
- la convocation,
- la photocopie de votre carte nationale d'identité (recto verso),
- la photocopie de votre carte vitale,
- deux relevés d'identité bancaire originaux (à votre nom et prénom), au format BIC-IBAN,
- tout document justifiant l'adresse (quittance EDF ou reçu de loyer ou facture d'eau ou facture de téléphone portable ou avis d'imposition de moins de 6 mois) au nom et prénom,
- la photocopie du livret de famille, dans le cas où votre prénom et/ou le nom marital n'apparaît pas sur le RIB ou l'attestation de domicile,
- la photocopie du dernier bulletin de salaire ou pour les non-salariés : la photocopie de l'attestation d'enregistrement au registre du commerce ou au répertoire des métiers. *(Les bulletins de salaire sont dématérialisés et accessibles, par les intéressés, sur l'application ENSAP).*

Toutes les photocopies doivent être très lisibles. Les documents reprographiés qui sont trop clairs ou trop foncés sont inexploitable et donc rejetés.

Ces documents sont à fournir :

- pour une première prise en charge par nos services
- si votre dernier remboursement a plus d'un an

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ¹

Etablissement ou service dans lequel s'effectue l'intervention :

Données personnelles

NOM d'usage : Nom patronymique : Prénom :

Date de naissance : / / Lieu de naissance : Dpt

Situation Familiale : Célibataire Marié(e) Séparé(e) Divorcé(e) Pacsé(e) Vie maritale Veuf (veuve)

Depuis le : / /

Adresse personnelle :

Adresse mail : Téléphone :

Employeur ²:

Grade ou profession ³: ORS(si enseignant) Fonctionnaire OUI / NON

Adresse professionnelle :

N° Insee :

NUMEN (si Education nationale) :

SI VOUS REMPLISSEZ CETTE FICHE
POUR LA PREMIERE FOIS, OU SI VOS
COORDONNEES BANCAIRES ONT
CHANGE, JOINDRE UN RIB (format BIC-IBAN)

Engagement de l'intervenant : Je certifie avoir pris connaissance des dispositions relatives aux cumuls des retraites, des rémunérations et des fonctions, et (pour les agents de la fonction publique en activité) exercer à temps complet. Je m'engage à ne pas effectuer plus de 200 vacations par année scolaire (toutes activités ou dispositifs confondus). (Ce dispositif ne s'applique pas aux examens et concours)

Date : / /

Signature de l'intervenant :

Autorisation de cumul d'activités (ne concerne que les agents de la fonction publique, fonctionnaires ou pas ; n'a pas à être renseignée lorsque l'intervention fait suite à une convocation (ex. : examens et concours) ou si un dossier spécifique est constitué pour la mise en paiement de prestations pour raisons médicales)

A - Avis du responsable hiérarchique direct :

Favorable

Défavorable (motif :))

Je soussigné, M. (qualité) certifie que l'intéressé(e) n'a pas refusé d'effectuer des heures supplémentaires à quelque titre que ce soit, exerce à temps complet et ne bénéficie pas de décharge à quelque titre que ce soit.

Date : / /

Cachet :

Signature :

B - Décision de l'autorité compétente ⁴ (inutile pour les personnels du second degré de l'académie d'Aix – Marseille⁵) :

Accordée

Refusée⁶ (motif :))

Date : / /

Cachet :

Signature :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre dossier. Les destinataires des données sont votre service gestionnaire et/ou les services de la DRFIP. Conformément au règlement européen (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, et à la loi « Informatique, fichiers et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée vous disposez d'un droit d'accès et de rectification et également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (cf.cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits). Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPO) par voie électronique : dpo@ac-aix-marseille.fr ou par courrier postal : Rectorat d'Aix-Marseille Délégué à la protection des données, place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence cedex 1.

¹ Pour la DAFIP (à fournir en début d'année scolaire ou à la première intervention (concerne tous les intervenants en formation continue des personnels de l'académie d'Aix – Marseille, sauf les formateurs ESPE (en poste ou mis à disposition), ceux intervenant dans le cadre de leur fonction ou mission, d'une convention ou d'un partenariat à titre gratuit).

² Si l'intéressé(e) est son propre employeur, porter la mention « profession libérale »

³ Les retraités âgés de plus de 67 ans (y compris ceux de la fonction publique) ne peuvent pas être recrutés (sauf vacataire).

⁴ Recteur, DASEN, président d'université, président de collectivité territoriale, Préfet, directeur d'établissement public...

⁵ Cette décision sera systématiquement accordée sur avis favorable du responsable hiérarchique direct, dans le respect des dispositions relatives aux cumuls des retraites, des rémunérations et des fonctions.

⁶ Toute contestation de cette décision devra être formalisée dans un délai de deux mois à compter de sa notification : soit devant le Tribunal Administratif, soit après recours gracieux (auprès de l'auteur de la décision) ou recours hiérarchique exercé dans le même délai et ayant donné lieu à une décision explicite de rejet ou à une décision implicite de rejet, laquelle est acquise deux mois après la réception du recours gracieux ou hiérarchique resté sans réponse.

Réf : FR 05/12

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné(e)

NOM : Prénom : Né(e) le :

Nom patronymique : Situation de famille depuis le :

Grade

demeurant : N° Nature : Nom :

lieu-dit/hameau (éventuellement mention complémentaire) :

code postal : Commune : téléphone :

n° Insee																		Clé
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

Établissement d'affectation :

déclare sur l'honneur

(1) n'avoir jamais exercé d'activité rémunérée dans la fonction publique (FPE/FPH/FPT), y compris en qualité d'auxiliaire, de contractuel, de maître d'un établissement privé sous contrat, d'assistant d'éducation, d'AESH ou employé dans le cadre d'un contrat emploi solidarité (CES) ou d'un contrat emploi consolidé (CEC) ou d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) ou d'un contrat d'avenir (CAV) ou celui des emplois jeunes ou rémunéré par un groupement d'intérêt public (GIP).

(1) exercer actuellement une activité rémunérée dans la fonction publique (modalités, lieu, périodes) :

(1) avoir exercé

(joindre éventuellement la copie du dernier bulletin de paie ou le certificat de cessation de paiement si celui-ci est en possession de l'intéressé(e))

certifie

(1) ne pas percevoir actuellement

- d'allocation de recherche
- d'allocation d'aide au retour à l'emploi (chômage) ou allocation formation-reclassement
- d'allocation parentale d'éducation (*personnellement ou au titre de la famille*)
- de pension de retraite

(1) ne pas être en congé parental, en congé de formation ou de mobilité, en disponibilité (*y compris d'une autre administration ou d'une autre académie*)

(1) que je n'ai pas effectué d'interventions ou de vacances, et que je n'en effectue pas actuellement dans le cadre d'une autre action ou d'une autre administration

(1) que j'ai effectué (nombre) heures de vacances (2) au titre de pour la période du au

demande

à être domicilié(e) fiscalement à l'étranger (3)

Fait à le
faire précéder de la mention "lu et approuvé" Signature

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre dossier. Les destinataires des données sont votre service gestionnaire et/ou les services de la DRFiP.

Conformément au règlement européen (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, et à la loi « Informatique, fichiers et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée » vous disposez d'un droit d'accès et de rectification et également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits). Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPO) par voie électronique : dpo@ac-aix-marseille.fr ou par courrier postal : Rectorat d'Aix-Marseille Délégué à la protection des données, place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence cedex 1.

(1) cocher les cases correspondantes à votre situation et biffer éventuellement les mentions ne se rapportant à votre situation

(2) à ne remplir que par les personnels effectuant des vacances

(3) l'adresse de l'intéressé(e) à l'étranger doit être communiquée au verso du présent imprimé

Documents à fournir pour une prise en charge : justificatif de références bancaires au format BIC IBAN au nom et prénom de l'agent + Justificatif d'identité (ou copie du passeport en cours de validité ou, à défaut, de la carte d'identité recto verso pour un ressortissant européen ou le titre de séjour en cours de validité pour un étranger non ressortissant européen.) + justificatif d'affiliation à un régime de Sécurité Sociale (avec le numéro d'immatriculation lisible)

Réf: DH 05/12

EXAMENS PROFESSIONNELS – MEMENTO SESSION 2021

FICHE n° 13 – Respect des consignes sanitaires

- Organisation des épreuves d'examens

Dans le cadre des recommandations sanitaires liées à la Covid-19, l'organisation d'épreuves d'examens en présentiel impose l'application des mesures gouvernementales et du protocole sanitaire des écoles et établissements scolaires pour l'année scolaire 2020-2021 (mise à jour février 2021).
(cf. <https://www.education.gouv.fr/media/71258/download>)

Ces consignes ainsi que les dates programmées des examens peuvent être modifiées en fonction de l'évolution de la situation sanitaire du pays.

Les centres d'examens étant implantés dans des établissements scolaires, il est nécessaire de s'assurer que l'accueil des épreuves est compatible avec le respect des consignes sanitaires en place pour les élèves scolarisés dans l'établissement. Les établissements, en tant que centres d'examens désignés par le recteur, doivent pouvoir accueillir les épreuves dans le strict respect des mesures sanitaires.

En application des articles 3 et 28 du décret du 29 octobre 2020, les concours et examens de la fonction publique ne sont donc pas concernés par l'interdiction des rassemblements, réunions ou activités sur la voie publique ou dans un lieu ouvert au public mettant en présence de manière simultanée plus de six personnes. En tout état de cause, un centre d'examen, dont l'accès est assujéti à un contrôle d'identité, ne peut recevoir la qualification de lieu ouvert au public.

1. Préparation des épreuves

Avant les épreuves, les centres d'examen doivent :

S'assurer que le nettoyage-désinfection de l'ensemble des locaux dédiés, prévu dans le protocole, est bien appliqué avant les épreuves et que celui-ci peut être effectué chaque fois que la salle est inoccupée. Un nettoyage des sols et des grandes surfaces (tables, bureaux) est réalisé au minimum une fois par jour. Un nettoyage désinfectant des surfaces les plus fréquemment touchées par les élèves et personnels dans les salles, ateliers et autres espaces communs (comme les poignées de portes) est réalisé plusieurs fois par jour.

Modalités de mise en oeuvre :

- ✓ Protocole général de nettoyage-désinfection : pour les bâtiments ouverts au public, un nettoyage désinfection doit être réalisé avec un désinfectant virucide
- ✓ Pour les équipes de nettoyage : porter les équipements de protection conformes aux prescriptions de la fiche de sécurité des produits utilisés ;
- ✓ Approvisionnement en continu de papier hygiénique, savon et serviettes jetables, solution hydroalcoolique ;
- ✓ Mise en place de poubelles dédiées au recueil des masques éventuels, mouchoirs et lingettes usagés afin d'éviter qu'ils ne soient jetés sur la voie publique ou abandonnés dans les salles.

Préparer l'arrivée des candidats :

- ✓ Installer une signalétique des entrées visible de loin, des marquages au sol, rubalises, bornes (...) pour dissocier les flux et matérialiser la distanciation physique d'un mètre ;
- ✓ Afficher les consignes sanitaires dans la file d'attente, les salles d'examen, les sanitaires et les lieux de circulation ;
- ✓ S'assurer d'une provision de masques assurant une filtration supérieure à 90% auprès de l'instance organisatrice fournis aux personnels de surveillance et d'accueil, proposés aux candidats qui n'en ont pas ;
- ✓ Accompagner la convocation de chaque candidat des consignes sanitaires, ainsi que des aménagements liés aux consignes sanitaires du règlement applicable aux épreuves, le cas échéant ;
- ✓ La convocation précisera que le candidat apportera son stylo personnel pour l'émargement et se munira d'un masque assurant une filtration supérieure à 90% ;

- ✓ Prévoir des stylos dans les salles en cas d'oubli des candidats et du matériel (lingettes) pour les désinfecter après chaque utilisation ;
- ✓ Prévoir de la solution hydroalcoolique (SHA) à disposition notamment avant et après manipulation de documents, ainsi que des masques assurant une filtration supérieure à 90% ;
- ✓ Mettre à disposition de la solution hydroalcoolique (SHA) en quantité suffisante dès la file d'attente, dans les salles et dans les sanitaires, et imposer un nettoyage des mains au SHA à chaque entrée et sortie de salle. Les sanitaires devront disposer de savon en quantité suffisante ;
- ✓ Prévoir la régulation du nombre de personnes dans les toilettes (distanciation physique, mesures barrières) ;
- ✓ Afficher l'heure du dernier passage de l'équipe de nettoyage pour information des candidats ;
- ✓ Prévoir une capacité de salles permettant d'établir une distance d'un mètre entre les candidats pour les épreuves écrites et entre le candidat et les membres du jury d'une part, et entre chacun des membres du jury d'autre part, pour les épreuves orales.

2. Déroulement des épreuves

- ✓ Le port d'un masque chirurgical ou grand public ayant une capacité de filtration de 90% est obligatoire pour tous (candidats, surveillants, jurys...). En cas de refus du port de masque, l'accès aux locaux d'examen est refusé sauf sur présentation d'un certificat médical (cf. article 2 du décret du 29 octobre 2020). Dans ce cas, la distanciation entre les personnes est portée à 2 mètres. Une attention particulière est apportée aux candidats en situation de handicap ;
- ✓ Les candidats emportent avec eux leurs affaires personnelles et ne laissent rien dans la salle de préparation (sacs, vêtements, etc.) afin de limiter les allers et retours ;

Pour les épreuves orales :

- ✓ La présentation devant le jury d'oral doit se faire sans croisement du candidat précédent ;
- ✓ La carte d'identité est présentée aux examinateurs sans contact ;
- ✓ Chaque candidat émerge avec son propre stylo.
- ✓ Les salles d'examen sont régulièrement aérées, quelques minutes toutes les heures et au moins quinze minutes le matin avant l'arrivée des candidats et entre les épreuves. En cas de ventilation mécanique, son bon fonctionnement est vérifié.
- ✓ Pour quitter la salle d'examen et gagner l'extérieur, le candidat suit un parcours balisé en respectant la distanciation. Les surveillants veilleront au respect de ces règles ;
- ✓ Pour ne pas créer d'attroupements les candidats sont invités à quitter immédiatement l'établissement, à ne pas stationner à l'extérieur des salles d'examen ou des bâtiments.

Rappel des consignes sanitaires essentielles à porter à l'attention des personnels et des candidats

- **Le port d'un masque chirurgical ou grand public** ayant une capacité de filtration de 90% **est obligatoire dès l'entrée dans le centre d'examen**. En cas de refus du port de masque, l'accès aux locaux d'examen est refusé.
- Dès l'entrée dans les locaux, il est demandé de se désinfecter les mains avec une solution hydroalcoolique qui sera mise à disposition à l'entrée du bâtiment
- Lavage régulier des mains à l'eau et au savon ou désinfection avec une solution hydroalcoolique (SHA)
- Désinfection du matériel commun avec des lingettes désinfectantes
- Utilisation systématique de matériel personnel, à défaut, désinfection après chaque utilisateur
- Respect de la distance minimale d'un mètre entre les personnes
- Interdiction des contacts physiques : ne pas se serrer les mains, ne pas s'embrasser pour se saluer, pas d'accolade
- Si des symptômes évocateurs de la Covid-19 apparaissent au cours de la journée, en informer immédiatement le chef de centre et isoler la personne.

EXAMENS PROFESSIONNELS – MEMENTO SESSION 2021

FICHE n° 14 – Elèves allophones nouvellement arrivés en France (EANA)

Chaque année, des élèves allophones nouvellement arrivés en France (EANA), se présentent aux examens nationaux du baccalauréat général, technologique ou professionnel et du diplôme national du brevet, au même titre que l'ensemble des élèves.

Un élève allophone nouvellement arrivé en France (EANA) est défini comme un élève scolarisé dans le système éducatif français depuis moins de trois ans et ayant dû bénéficier d'un enseignement spécifique de français langue seconde en parallèle de son inclusion dans le cursus scolaire ordinaire.

Les EANA inscrits en collège, en lycée général et technologique ou en lycée professionnel ont un parcours scolaire antérieur de niveau équivalent dans leur pays d'origine, mais effectué dans une autre langue que le français. Le défi pour ces élèves est double :

- acquérir en moins de deux ans un niveau de maîtrise de la langue française de scolarisation permettant de suivre l'ensemble des enseignements du cursus ordinaire ;
- s'adapter à un autre système scolaire et réussir à y valoriser les connaissances et compétences acquises antérieurement dans une autre langue que le français.

Ces deux obstacles à la poursuite réussie de leur scolarité ont pour spécificité essentielle de n'être que temporaires et de s'atténuer à l'aune des progrès accomplis dans la durée.

Afin d'accompagner ces élèves dans cette adaptation progressive à leur nouvel environnement scolaire, le ministère souhaite qu'ils puissent disposer pour la session 2021 d'un dictionnaire bilingue en prenant toutes les mesures nécessaires à la prévention de la fraude.

I- Epreuves d'examens pouvant faire l'objet d'une demande d'utilisation d'un dictionnaire bilingue

La demande d'autorisation à disposer d'un dictionnaire bilingue pourra concerner **uniquement les épreuves de français (écrite ou orale) du baccalauréat professionnel.**

Le fait de pouvoir disposer d'un dictionnaire bilingue lors des épreuves orales et écrites de français permettra à ces élèves d'appréhender dans de meilleures conditions leur premier temps de confrontation à un examen en français.

II- Modalités de mise en oeuvre de la demande d'utilisation d'un dictionnaire bilingue

Les EANA éligibles à la demande d'utilisation d'un dictionnaire bilingue doivent être scolarisés dans le système éducatif français moins de trois ans avant la date de la passation de l'examen.

Pour être effective, la demande d'utilisation d'un dictionnaire bilingue aux épreuves de français du BCP devra, dans un premier temps, être adressée par le chef d'établissement de scolarisation du candidat au responsable académique du Centre académique pour la scolarisation des enfants allophones nouvellement arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs (Casnav).

Elle sera accompagnée d'un bulletin scolaire attestant que l'élève a bénéficié d'un enseignement de français langue seconde (FLS) au cours de l'une ou des deux années précédentes de scolarisation dans le système éducatif français.

Une fois l'avis du Casnav transmis à la DIEC 3.05, celle-ci pourra la notifier et en informer le candidat, le chef d'établissement de scolarisation ainsi que le centre d'examen.

Le candidat devra disposer de cette notification et la présenter le jour de passation des épreuves au responsable du centre d'examen.

Ces demandes d'utilisation d'un dictionnaire bilingue, pour cette session 2021, devront parvenir à la division des examens et concours (DIEC 3.05) au plus tard un mois avant la première épreuve de l'examen.

Les EANA doivent, le jour de l'épreuve, apporter leur propre dictionnaire bilingue, en format papier uniquement, à l'exclusion de tout autre document conformément à la réglementation.

Il doit s'agir d'un dictionnaire bilingue français / langue de scolarisation du pays d'origine ou, à défaut, anglais /langue de scolarisation du pays d'origine (si le dictionnaire bilingue français/langue de scolarisation du pays d'origine n'existe pas).

Pour toute demande, merci d'utiliser la fiche navette ci-après.



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Demande d'autorisation de l'utilisation d'un dictionnaire bilingue lors des épreuves (écrite et orale) de français du baccalauréat professionnel, pour les élèves allophones, scolarisés dans le système scolaire français depuis moins de trois ans à la date de passation de l'examen-session 2021.

La demande doit être accompagnée d'un bulletin scolaire attestant que l'élève a bénéficié d'un enseignement de français langue seconde (FLS) au cours de l'une ou des deux années précédentes de scolarisation dans le système éducatif français.

NOM de l'élève	
Prénom de l'élève	
Etablissement de scolarisation	
Scolarisé dans le système éducatif français depuis le	
Date de transmission au CASNAV	
Date, Signature et cachet du chef d'établissement	
Date de réception par le CASNAV	
Avis du CASNAV	
Date, Signature et cachet du CASNAV	
Date de transmission à la DIEC 3.05 (carole.dano@ac-aix-marseille.fr)	
Date de réception par la DIEC	